

૪૯૩૫

શ્રી.

શ્રીમંત સરકાર સેનાખાસખેલ સમશેર

બહાદુર ગાયકવાડ મહારાજના

રાજ્યમાંના

મુદ્દી ખાતાના નિયમોની

માહિતીનું પુસ્તક.

તૈયાર કરનાર,

જીવણલાલ મગનલાલ ઠાકોર.

મહાલકરી, બીમકટા.

તથા

ઝવેરભાઈ ઉમેદભાઈ પટેલ.

સ્કૂલમાસ્તર, બીમકટા.

સમગ્ર “ધી નર્મદા પ્રીન્ટીંગ” પ્રેસમાં છાપ્યું.

સર્વ હક સ્વાધિન છે.

સંવત ૧૯૪૮

સને ૧૮૯૨

૪૬૩૫

શ્રી.

શ્રીમંત સરકાર. સેના ખાસ ખેલ સમશેર બાહાદુર

ગાયકવાડ મહારાજાના રાજ્યમાંના

મુદ્દી ખાતાના નિયમોની
માહિતીનું પુસ્તક.

તૈયાર કરનાર.

જીવણલાલ મગનલાલ ઠાકોર.

માહાલકરી. ભીમકટા.

તથા

ઝવેરભાઈ ઉમેદભાઈ પટેલ.

સ્કુલમાસ્તર. ભીમકટા.

(કોપી રાઈટ્સ.)

સંવત ૧૯૪૮.

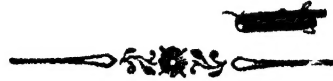
સને ૧૯૯૨.

આ પુસ્તક સને ૧૮૬૭ ના ૨૫ માં આઠ પ્રમાણે નોંધાયું છે.

આ પુસ્તક લેખમાં “ ધી નમ્રદા પ્રિન્ટીંગ પ્રેસ ” માં
રંગીલદાસ ગોપાળદાસ સુરતીએ છાપ્યું છે.

શ્રી.

પ્રસ્તાવના.



પટેલ તક્ષાટીની પરીક્ષા લેવાનો હજુર હુકમથી નીચમ ઈર્થાથી તેમને પરીક્ષા આપવાના કામમાં મદદ આવે એવાં પુસ્તકો જુદા જુદા વિષયોનાં તૈયાર કરવા સંબંધમાં ઈનામ સાથેનું જહેરનામું નંબર ૯૨ તારીખ ૨૧-૧-૯૧ નું મેહેરખાન ૨૦ ખા. મહાસાનિહાય સરસુખા સાહેબ તરફથી પ્રસિદ્ધ થયેલું, તે ઉપરથી મુદ્દકી ખાતાના નિયમોની માહીતીનું પુસ્તક અમે તૈયાર કરી મે. રા. ખા. મહાસાનિહાય સરસુખા સાહેબની હજુરમાં મોકલેલું; ત્યાં એકંદર પુસ્તકોની તપાસણી સાડ કમીટી નીમવામાં આવેલી તેમાં આ પુસ્તક ખસંદ થવાથી તથા નામદાર રા. ખા. સરસુખા સાહેબ એમણે મંજુર કર્યાથી જહેરનામા પ્રમાણે રૂ. ૧૦૦ ઈનામ મળ્યું, અને તે છપાવવા પરવાનગી મળી તે આધારે આ પુસ્તક છપાવી બહાર પાડવામાં આવ્યું છે.

૨. તક્ષાટી લોકોએ જે નીચમો સારી રીતે જાણવા જોઈએ તેવા નિયમો લંબાણથી દાખલ કરી બાકીના નિયમોની મુખ્ય મતલબ દાખલ કરવામાં આવેલ છે, કારણ કે જે બધા નિયમો લંબાણથી દાખલ કરવામાં આવેતો પુસ્તકનું કદ ઘણું મોટું થઈ જાય, અને તક્ષાટી જેવા લોકોને માટે જે હેતુથી આ પુસ્તક તૈયાર કરવામાં આવ્યું છે તે હેતુપણ જળવાય નહીં.

૩. આ પુસ્તક અગર જો કે પટેલ તથા ટી લોકાને માટે તૈયાર કરવામાં આવ્યું છે તોપણ ઈતર લોકો કે જ્યાં મુશ્કેલી ખાતાના નીચમોની માહિતી મેળવવા ઈન્ટેજર છે તેમને પણ ઘણું ઉપ-યોગી થઈ પડશે. અભ્યાસીઓને તત્ત્વજ્ઞાન તરીકે આ નાનું પુસ્તક ઘણું સહાયભુત થઈ પડશે એમ અમને ખાતરી છે,

૪. આ પુસ્તક તૈયાર કરવામાં તથા તેના પ્રુફ વીગેરે તપાસવામાં જેઈએ તે પ્રમાણે અવકાશ મળેલો નહી હોવાથી કેટલેક ઠેકાણે નજરચુક થા હસન દોષ થયેલા વાંચનાર સજ્જનની દ્રષ્ટિ એ પડેતા તેનેમાટે અમે માફી માગીએ છીએ.



શ્રી.

આનુક્રમિકા.

પ્રકરણ.

વિષય.

પૃષ્ઠ.

ભાગ ૧ લો.

સરકારી નોકરો સંબંધી નિયમો.

- પ્રકરણ ૧ હું—મુક્કીખાતામાંની પરીક્ષાઓ સંબંધી નિયમ. ૧.
- પ્રકરણ ૨ બું—નોકર લોકોએ નહીં કરવાના કામો સંબંધી
સાધારણ નિયમ. ૮.
- પ્રકરણ ૩ બું---સરકારી નોકરોના જમીન વિશે નિયમ. ૧૧.
- પ્રકરણ ૪ થું---તીમનોક, બહડતી, ફેરબદલી, પગાર અટકાવવા,
દંડ કરવા, સસ્પેન્ડ કરવા, ખરતર કરવા અને
દરજાની કમી કરવા સંબંધી નિયમ. ૧૫.
- પ્રકરણ ૫ મું---આક્ટિંગ નોકરને પગાર અને એલાઉન્સ આ-
પવા સંબંધી નિયમ. ૧૯.
- પ્રકરણ ૬ હું---સરકારી નોકરોને પેન્શન અને ગ્રાચ્યુઇટી આપવા
સંબંધી નિયમ. ૨૨.
- પ્રકરણ ૭ મું---રજાની રૂઝ તથા રજા આપવાના અધીકાર
વિશે નિયમ. ૨૬.
- પ્રકરણ ૮ મું---તેહિવાર વગેરેની રજા આપવા બાબત નિયમ. ૨૯.
- પ્રકરણ ૯ મું---સરકારી નોકરોને મુસાફરી ભથ્થું ભાડું આ-
પવા સંબંધી નિયમ. ૩૧.

ભાગ ૨ જો.

જમીનને દર લગાડવા, તેના વિભાગ કરવા, તેનાં
રાજનામાં, મોબદલા, નામફેર વગેરે જમીનને
લગતી બાબતો સંબંધી નિયમો.

- પ્રકરણ ૧ હું---જમીનને દર લગાડવા તથા લગાડેલા દરમાં કમી

- જમીની કરવા સંબંધી નિયમ. ૩૫.
 પ્રકરણ ૨ જી—જમીનના વિભાગ કરવા સંબંધી નિયમ. ૩૮.
 પ્રકરણ ૩ જી—સરકારી જમીનના ખાતાનું રાજનામું મોબદ-
 લો તથા નામફર સંબંધી નિયમ. ૪૦.
 પ્રકરણ ૪ થી—માટી, રેતી, કાંકરી તથા મુરમ બાબત અને ઇંટ
 પળવા વાસ્તે જમીન આપવા બાબત નિયમ. ૫૨.
 પ્રકરણ ૫ મું—કુવા સંબંધી જાહેરનામું. ૫૫.

ભાગ ૩ જો.

જમીનના મેહેસુલને લગતી બાબતો
 સંબંધી નિયમો.

- પ્રકરણ ૧ જી—જમીનનું મેહેસુલ વગેરે વસુલ કરવા સંબંધી નિયમ ૬૧.
 પ્રકરણ ૨ જી—સરકારી જમીનના ખાતાદાર અથવા ખારખર્ચી
 જમીનના માલિક અથવા ઉપભોગ કરનારનાં
 લેણેણાં વસુલ કરી આપવા સંબંધી નિયમ. ૭૭.
 પ્રકરણ ૩ જી—હક્કા સંબંધી નિયમ. ૮૦.
 પ્રકરણ ૪ થી—રૈયતની પોહોચ ચોપડીઓ તથા તેની રજુનાત
 સંબંધી નિયમ. ૮૩.
 પ્રકરણ ૫ મું—ચાલુ સાલના જમીનના મેહેસુલની તથા વેરાની
 ચેકસાલી છુટ આપવા વિશે નિયમ. ૮૬.
 પ્રકરણ ૬ કું—પાછત્રી બાકીનો નિકાલ કરવા વિશે. ૯૪.

ભાગ ૪ થો.

નોકર લોકોને સરકારી કામ સંબંધે જોઈતી
 ચીજો પુરી પાડવા સંબંધી નિયમો.

- પ્રકરણ ૧ જી—ડેડસ્ટોક સામાન સંબંધી નિયમ. ૯૮.

અનુક્રમણિકા.

૫૪

- પ્રકરણ ૨ જી—ખીછાયતી તથા ટેબલ ખુરશી વગેરે (ફરનીચર)
સામાન સંબંધી નિયમ. ૧૦૦.
પ્રકરણ ૩ જી—તાંબુ સંબંધી નિયમ. ૧૦૩.
પ્રકરણ ૪ થી—સરકારી સિપાઈ, ખાજેલોક તથા તેમના અમલ-
દારોના પટ્ટા કરાવવા સંબંધી નિયમ. ૧૦૪.
પ્રકરણ ૫ મું—આર્મ્સ કન્ટિનન્ટ સંબંધી નિયમ. ૧૦૫.

ભાગ પ મો.

તસલમાત અંને તગાવી સંબંધી નિયમો.

- પ્રકરણ ૧ જી—તસલમાત વિશે નિયમ. ૧૦૭.
પ્રકરણ ૨ જી—ખેતીના સુધારા સારૂ તથા ખેડુત લોકોના નિભાવ
સારૂ તગાવી આપવા બાબત નિયમ. ૧૧૨.

ભાગ ૬ ઠો.

હરાજ અને ઇજારા સંબંધી નિયમ. ૧૧૯.

ભાગ ૭ મો.

ઝાડો સંબંધી નિયમ. ૧૨૭.

ભાગ ૮ મો.

મુલ્કીખાતા મારફત નવીન પબ્લીક વર્ક્સ
કરવા સંબંધી તથા જુનાની મરામત
કરવા સંબંધી નિયમ. ૧૩૨.

ભાગ ૯ મો.

૧૪૨

સ્ટાંપ અને સર્વિસ ટીકિટો સંબંધી નિયમો.

- પ્રકરણ ૧ લું— સ્ટાંપ સંબંધી નિયમ. ૧૩૮.
પ્રકરણ ૨ જું— સર્વિસ ટિકિટો અને કાર્ડ સંબંધી નિયમ. ૧૪૩.

ભાગ ૧૦ મો.

પરચુરણ નિયમો:

- પ્રકરણ ૧ લું— મુક્કી ખાતાનાં દફતરમાંના કાગળો જોવા દેવા તથા તેની નકલો અથવા ઉતારા આપવા સંબંધી નિયમ. ૧૪૭.
પ્રકરણ ૨ જું— દરિયામાં કિંવા ખાડીમાં જોખમમાં આવેલાં વહાણ ભાલ અથવા મનુષ્યના બચાવ તથા સંરક્ષણ સંબંધી નિયમ. ૧૫૨.
પ્રકરણ ૩ જું— લશ્કરની ખરદાસ્ત સંબંધી નિયમ. ૧૫૫.
પ્રકરણ ૪ થું— અપીલ, તપાસણી (રિવિઝન) તથા ફર તપાસણી (રિવ્યુ) સંબંધી નિયમ. ૧૫૮.
પ્રકરણ ૫ મું— અરજીઓ ખાખત નિયમ. ૧૬૫.
પ્રકરણ ૬ કું— ટ્રેઝરી (ખજાનો) વિશે નિયમ. ૧૬૭.
પ્રકરણ ૭ મું— મોસમ (ઋતુમાન) ની હકીકત વિશે નિયમ. ૧૭૦.

ભાગ ૧૧ મો.

મુક્કી ખાતાના અધીકારીઓના અધીકારનું પત્રક. ૧૭૨.



૪૬૩૫

શ્રી

શ્રીમંત સરકાર સેનાખાસખેત્ર શમશેર બાહાદુર

ગાયકવાડ મહારાજના રાજ્યના

મુદ્દતી ખાતાના નિયમોની

માહિતીનું પુસ્તક.



ભાગ ૧ લો.

સરકારી નોકરો સંબંધી નિયમો.



પ્રકરણ ૧ લું.

મુદ્દતીખાતામાંની પરીક્ષા સંબંધી નિયમ.

આ રાજ્યના મુદ્દતીખાતાની પેઢેલી અને બીજી એટલે
લોવર અને હાયર એવી બે પરીક્ષાઓ લેવાનો ઠરાવ થયો છે.
તેના વિષયો નીચે પ્રમાણે:—

(૨)

પેહેલી (લોચર) પરીક્ષા.

વિષય.

માર્ક.

- ૧ ગુજરાતી સાહ્ય લખવું તથા વાંચવું—સરકારી કામ કરવા સરખું (વાંચન પુસ્તકો ઉપરથી તથા હાથે લખેલા કાગળો ઉપરથી.) ૫૦
- ૨ મુદ્દીખાતાના નિયમો તથા સરકારી માહિતી. ૧૦૦
- ૩ ગામના તથા તાલુકાના હિસાબ સંબંધી માહિતી. ૧૦૦
- ૪ આ રાજ્યની આબુ સર્વેની રીત પ્રમાણે જમીન માપવાની તથા સર્વે સંબંધી તથા ખાંધ નીશાન સંબંધી નીચમની સારી માહિતી. ૫૦
- ૫ જમીનની માપણી પોતે જમીન ઉપર જઈ કરી બતાવવી. ૫૦
- ૬ આ રાજ્યના ફાજદારી તથા પોલીસ કાયદા તથા સરકારી સંબંધી માહિતી તથા આ રાજ્યનો ફાજદારી કાયદા તૈયાર થતા મુખી પીનલકોડ, પ્રોસીજર કોડ તથા પુરાવાના કાયદાના ખાખ ૨-૭-૯-૧૦. ૧૦૦
- ૭ ઉપરના ત્રીજા વિષય સંબંધી મોઢાની પરીક્ષા. ૫૦

૫૦૦

બીજી (હાયર) પરીક્ષા.

વિષય.

માર્ક

- ૧ ફેસલો કાઢી લઈ મુદ્દી મુકરદમાના કાગળો વાંચવામાં આવશે તે ઉપરથી હકીકત લખી ફેસલો લખવો. (ગુજરાતીમાં) ૫૦
- ૨ ફેસલો તથા તોહામતનામું કાઢી લઈ ફાજદારી મુકરદમાના કાગળ વાંચવામાં આવશે તે ઉપરથી હકીકત લખી તોહામત મુકવું તથા ફેસલો લખવો (ગુજરાતીમાં) ૫૦

- ૩ આ રાજ્યમાંના ચુક્કી નિયમો તથા સરકયુલરોની વાકફગારી તથા ગામના, તાલુકાના અને પ્રાંતના હિસાબની વાકફગારી. ૧૦૦
- ૪ આ રાજ્યનો સ્ટાંપ કાચદો, જકાતની, આપકારીની, ગીરાસની, સીમાડાની, ડબાની અને અફીણની રૂલ તથા એ બધી રૂલો સંબંધી થયેલા કુકમની વાકફગારી તથા સર્વે સંબંધી વાકફગારી. (વિશેષે કરી બાંધ નિશ્ચાન સંબંધી.) ૧૦૦
- ૫ પ્રિટીશ રેવિન્યુકોડની વાકફગારી. ૫૦
- ૬ આ રાજ્યમાંના ફાજદારી તથા પોલીસ કાયદા અને સરકયુલરોની વાકફગારી. ૧૦૦
- ૭ પ્રિટીશ રાજ્યમાંના પીનલકોડ તથા પ્રોસીજરકોડની વાકફગારી. ૧૦૦
- ૮ પ્રિટીશ રાજ્યમાંના પુરાવાના કાયદાની તથા એક્સટ્રા ડિશન એક્ટની વાકફગારી. ૫૦

કુલ માર્ક ૬૦૦

૨ પેહેલી પરીક્ષા દર સાલ અક્ટોબર મહિનાના બીજા શોમગરથી આરે પ્રાંતના સદરેક્ષ્ટેશનમાં શરૂ થશે; અને બીજી પરીક્ષા નવેંબર મહિનાના પેહેલા શોમગરથી વડોદરામાં શરૂ થશે.

૩ પેહેલી પરીક્ષાના દરેક વિષયમાં $\frac{૧}{૩}$ તથા એકંદરે $\frac{૧}{૨}$ અને બીજી પરીક્ષાના દરેક વિષયમાં $\frac{૧}{૪}$ તથા એકંદરે $\frac{૧}{૨}$ ટાકડા મેળવશે તે પરીક્ષામાં પાસ ગણાશે. અને તેને તે બાબતનો દાખલો નીમાયલી પરીક્ષક કમીટી તરફથી મળશે.

૪ પેહેલી પરીક્ષામાં પાસ થયા શિવાય અથવા આ રાજ્યની ના-કરીમાં રૂ. ૫૦થી ઓછી નહીં એવો પગાર હોવા શિવાય બીજી પરીક્ષામાં બેરતી શકાશે નહીં.

૫ પરીક્ષા આપવી એ દરેક માણસને ફાયદામાં છે, અને હરકોઈ નોકરને તથા ઉમેદવારને પરીક્ષામાં બેસવાને છુટ છે.

૬ પરીક્ષા આપવા ઇચ્છનાર ઉમેદવારોએ પોતાની અભ્યાસ, બે વડોદરામાં પરીક્ષા આપવી હોય તો સરમુખા સારૂં તરફ અને પ્રાંતમાં આપવી હોય તો તે પ્રાંતના મુખા સારૂં તરફ પરીક્ષાની તારીખથી ૩૦ દિવસ અગાઉ પોતાએ એવી રીતે મોકલવી.

૭ પરીક્ષામાં લખેલા વિષય શિવાય કોઈ ઉમેદવાર અંગ્રેજી અગર મરાઠી અથવા એ બંને ભાષામાં પરીક્ષા આપવા તૈયાર હશે તો તેની તે બાબત સાધારણ પરીક્ષા સહ પરીક્ષક કમીટી પરીક્ષાના પત્રકના રિમાર્કમાં ફોરો લખી રાખશે.

પટેલ તલાટીની પરીક્ષા બાબત.

૧ તલાટીની પરીક્ષા.

૧ તલાટીની પરીક્ષા નીચે લખેલા વિષયમાં લેનામાં આવશે.

વિષય.

દાકડા.

- ૧ ગામના અને માહાજના નમુનાની તથા હિસાબની માહિતી. ૧૦૦
- ૨ મુદકોખાતાના નિયમની સાધારણ સર્વ માહિતી; તેમાં તલાટીને અવસ્ય જોઈએ તે વિષયની સાગી માહિતી. ૧૦૦
- ૩ આ રાજ્યમાં ચાલુ સર્વેની રીત પ્રમાણે જમ ન માપવાની તથા સર્વેના તથા બાંધ નિશાનના નિયમની સારી માહિતી. ૫૦
- ૪ જમીનની માપણી પોતે જમીનઉપર જઈ કરી બતાવવી. ૫૦

૩૦૦

૨ ઉપરની પરીક્ષામાં બેસતાં પહેલાં ઉમેદવારે દરેક ભાષાના પાંચમા અગર તે કરતાં વધારે ધોરણમાં પાસ થયાનો શાખાખાતાનો દાખલો રજૂ

(૫)

કરવો જોઈએ. જે ઉમેદવારની પાસે સદરકુ દાખલો નહીં હોય તેને સદરકુ પરીક્ષામાં બેસવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે નહીં.

૨ પટેલોની પરીક્ષા.

૩ પટેલોની પરીક્ષા નીચે લખેલા વિષયોમાં લેવામાં આવશે.

વિષય.	દોકડા.
૧ ગુજરાતી સારું વાંચવું તથા લખવું.	૫૦
૨ ત્રીરાશીથી કમી નહીં એટલું ગણીતનું જ્ઞાન.	૫૦
૩ ગામના હિસાબની સારી માહીતી.	૫૦
૪ મુદ્દીખાતાના નિયમોની આધારણ વાકેફગારી.	૫૦
૫ આ રાજ્યની આલુ સર્વેની રીત પ્રમાણે જમીન માપવાની તથા સર્વે તથા બાંધ નિશાનના નિયમની સારી માહીતી.	૨૫
૬ જમીનની માપણી પોતે જમીન ઉપર જઈ કરી ખતાવવી.	૨૫
૭ પોલીસ પટેલને માટે આ રાજ્યના પોલીસ કાયદાની તથા નિયમની અને ફોજદારી કામ ચલાવવાના તથા ગુન્હાના કાયદાની સારી માહીતી.	૫૦

૩૦૦

૪ સદરકુ પરીક્ષામાં બેસનાર ઉમેદવારોમાંથી જેની પાસે દેશી ભાષાના પાંચમા અગર તે કરતાં વધારે ધોરણમાં પાસ થયાનો દાખલો નહીં હોય તેની પેટેલા તથા બીજા વિષયમાં પરીક્ષા લેવામાં આવશે; અને તે જ એ દરેક વિષયમાં $\frac{૧}{૪}$ તથા એકંદરે $\frac{૧}{૩}$ દોકડા મેળવશે નહીં.

તો પછી તેના બીજા વિષયના કાગળો તપાસવામાં આવશે નહીં. જે ઉમેદવાર પાસે દેશી ભાષાના પાંચમા અગર તે કરતાં વધારે ધોરણમાં પાસ થયાનો શાળાખાતાનો દાખલો હોય તે ઉમેદવાર સદરકુ વિષયમાં પાસ છે એમ ગણવામાં આવી તેના બાકીના કાગળો તપાસવામાં આવશે.

(૬)

સામાન્ય નિયમ.

૫ પટેલ તસાટીની ઊપર બતાવેલી પરીક્ષા દર સાત મુઢ્ઢીખાતાની પેહેલી પરીક્ષા લેવા ને કમીટી મુકરર થશે, તે કમીટી વડોદરામાં તથા પ્રાંતમાં મુઢ્ઢીખાતાની પેહેલી પરીક્ષા સાથે એટલે દરસાસના અકઠોખર મહિનાના બીજા શોમવારથી લેતી શરૂ કરશે.

૬ વડોદરાની મુખ્ય કમીટીએ તસાટીની પરીક્ષાના પેહેલા, બીજા તથા ત્રીજા તથા પટેલની પરીક્ષાના બીજા, ત્રીજા, ચોથા, પાંચમા અને સાતમા વિષયના સવાલો કાઢી તેની છાપેલી પ્રતોના મોહોરખંધ લીકાંશ પ્રાંત કમીટી તરફ મોકલવા; પ્રાંત કમીટીએ નીમણી વખતે તે કાડોને ઉમેદવારોને સલાસના કાગળો આપવા. અને તેના જવાબો લેઈ તેના મોહોરખંધ લીકાંશ કરી તેમણે વડોદરાની મુખ્ય કમીટી તરફ મોકલવા.

૭ તસાટીની પરીક્ષાના ચોથા તથા પટેલની પરીક્ષાના પેહેલા અને છઠ્ઠા વિષયના કોને ફેટલા દાકડા આપ્યા તેના દાખલો કમીટીએ પરીક્ષા લેતી વખતે રાખવો. પ્રાંત કમીટીએ મદરકુ વિષયની બાબતોના દાખલો વડોદરાની મુખ્ય કમીટી તરફ મોકલવો.

૮ પરીક્ષાનું કામ પુરું થઈ રહે એટલે વડોદરાની મુખ્ય કમીટીએ પ્રાંત કમીટી તરફથી આવેલા સવાલોના જવાબના કાગળો તથા પોતાને ત્યાંના કાગળો તપાસી ચોખ્ખા દાકડા આપવા.

૯ ને ઉમેદવાર તસાટીની પરીક્ષાના દરેક વિષયમાં $\frac{1}{4}$ તથા એકંદરે $\frac{1}{3}$ દાકડા મેળવશે તે ઉમેદવાર તસાટીની પરીક્ષામાં, તથા ને ઉમેદવાર પટેલની પરીક્ષાના ત્રીજા, ચોથા, પાંચમા અને છઠ્ઠા એ દરેક વિષયમાં $\frac{1}{4}$ તથા એકંદરેમાં $\frac{1}{3}$ દાકડા મેળવશે તે ઉમેદવાર મુઢ્ઢી પટેલની પરીક્ષામાં પાસછે એમ ગણવામાં આવશે. અને સાતમા વિષયમાં $\frac{1}{4}$ દાકડા

મેળવશે તોતે પોલીસ પટેલની પરીક્ષામાં પાસથયો એમ ગણવામાં આવશે.

૧૦ પટેલની પરીક્ષાના ત્રીજા, ચોથા, પાંચમા અને છઠ્ઠા એ દરેક વિષયમાં તથા એકંદરેમાં ને ઉમેદવાર પાસ થશે નહીં, તેના સાતમા વિષય

ના કાગળો જોવામાં આવશે નહીં પેહેલા ચાર વિષયમાં એટલે ત્રીજા, ચોથા, પાંચમા અને છઠ્ઠા વિષયમાં પાસ થઈ છેલ્લા વિષયમાં જે નાપાસ થશે, તેમની આગલે વરસથી તેટલાજ વિષયમાં પરીક્ષા લેવામાં આવશે.

૧૧ જે ઉમેદવારો પરીક્ષામાં પાસ થશે તે ઉમેદવારોને વડોદરાની મુખ્ય કમીટીના પ્રેસિડેન્ટ તરફથી પાસ થયાના દાખલો નીચે પ્રમાણે આપવામાં આવશે.

૧ તમારીની પરીક્ષામાં પાસ થયા બાબત.

૨ મુદ્દી પટેલની પરીક્ષામાં પાસ થયા બાબત,

ટીપ—આ દાખલામાં પેહેલા અને બીજા વિષય બાબત શાળા ખાતાની પરીક્ષાના અમુક ધોરણમાં પાસ થયાનો દાખલો રજુ કરવાથી પરીક્ષા લીધી નથી અથવા પરીક્ષા લેતાં પાસ થયા છે, એટલુંજ લખવામાં આવશે.

૩ પોલીસ પટેલની પરીક્ષામાં પાસ થયા બાબત.

૪ જે ઉમેદવાર સદરહુ પરીક્ષામાં નાપાસ થશે તે સ્થાનિક નાણામાં રૂ. ૦૧ ફી આપશે તો તેને દરેક વિષયમાં કેટલા દાકડા મળ્યા છે તેના દાખલો આપવામાં આવશે.

૧૨ ઉપર પ્રમાણે જેના તે ઉમેદવારને દાખલો આપવામાં આવશે, તે શિવાય પાસ થયેલા ઉમેદવારોનાં નામો આજ્ઞા પત્રિકામાં તથા પ્રશિક્ષ જગાએ એક જાહેરનામું ચોઢી તેમાં પ્રશિક્ષ કરવામાં આવશે.

૧૩ દરેક વિષયના કેટલા સવાલ કાઢવા જોઈએ તથા તેના જવાબો લખવાને કેટલો વખત જોઈએ તે વડોદરાની મુખ્ય કમીટી ઠરાવશે. અને દરેક વિષયના સવાલના કાગળ ઉપર વખત જાપી પ્રશિક્ષ કરશે.

૧૪ પરીક્ષામાં આવનાર ઉમેદવારોએ પોતાની અરજી, પરીક્ષા વડોદરે આપવી હોય તો સરમુખા સારુંજ તરફ તથા માંતમાં આપવી હોય તો માંતના મુખા સારુંજ તરફ પરીક્ષાની તારીખ પેહેલાં ૩૦ દિવસ અગાઉ પોતાએ એવી રીતે મોકલવી. આ અરજી સાથે શાળાખાતાની પરીક્ષામાં પાસ થયે હશે તો તેના દાખલાની નકલ રાખવી જોઈએ. તથા અસલ,

પરીક્ષા આપવા આવે તે વખત સાથે લેતાં આવશે જોઈએ. અને પરીક્ષા માં બેસતાં પેઢેમાં પરીક્ષા કમીટીને તે રજુ કરવો જોઈએ.

૧૫ આ નિયમ મુજબ પરીક્ષામાં પાસ થશે તેમની વર્તાણુંક હરકત કારક નહી હોય તો તેને તસાટીની તથા પટેલની જગો પેઢેથી મળશે. વતનદાર પટેલના ઘરાણામાંથી જો કોઈ ઉમેદવાર પાસ થયા નહી હશે તો તે ઘરાણાના બીજા માણસ પરીક્ષામાં બેસી જોણું વધારેમાં વધારે દાકડા મેળવ્યા હશે તેને તે જગો પેઢેથી આપવામાં આવશે.

૧૬ પટેલ લોકોએ આ પરીક્ષા આપવા ઉપર બરોબર લક્ષ રાખવું જોઈએ અને ચોગ્ય કાળે તેઓએ પરીક્ષા પસાર કરવી જોઈએ. કેમકે આ પરીક્ષા પાસ કરેલા ઉમેદવારોને પેઢેથી લાભ આપવામાં આવશે. દરેક અમલદારે પટેલોને આ બાબત સારી સમજીત આપી તે પરીક્ષામાં પાસ થાય છે કે નહી તે બાબત વખતે વખત તપાસ રાખતાજવું.



મી.

પ્રકરણ ૨ જી.

નોકર લોકોએ નહી કરવાનાં કામો સંબંધી.

સાધારણ નિયમ.

૧ કોઈ સરકારી નોકરે નીચે લખેલાં કામો સાક્ષાત અથવા પર્યાયથી પોતે જાતે કરવાં નહી અથવા બીજા કોઈની મારફત કરાવવાં નહી.

૨ પોતાના અગતતા સંબંધે કોઈની પાસેથી કાંઈ જાણુસ કિંવા વાહન કિંવા મજૂરી મફત અથવા વાજબી કરતાં કમી કિંમતે લેવાં નહી.

૩ કોઈની પાસેથી કિંમતવાન જાણુસ બક્ષીસ અથવા નજરાણા દાખલ લેવી નહી.

અપવાદ—૧ લગ્ન વગેરે સમારંભમાં સગાં કિંવા રતેહી સંબંધી

તરફથી દગ્ગના અથવા નાતના રીવાજ પ્રમાણે પોશાક અથવા

આંલો લેવો પડે છે તેને હરકત આવશે નહીં.

- ૨ ઊપર લખેલે પ્રસંગે અત્રાપી લોકો તરફથી પોશાક અથવા આંલો આવી તેની કિંમતને માનદલે તેજ પ્રસંગે પાછો પોશાક કિં. વિદાયગીરી આપે તો આ નિયમથી હરકત આવશે નહીં.
- ૩ મોટા કામદારોને સંસ્થાનિક અથવા તેના જેવા મોટા લોકો તરફથી નજરાણા મળે અને તેના બદલામાં તેમને નજરાણા પાછા મોકલે તો ઊપરના નિયમથી હરકત આવશે નહીં, પરંતુ જ્યારે એવો બનાવ બને ત્યારે હજુરમાં જાહેર કરવું જોઈએ.
- ૪ કુલ, ફળ વગેરે નજીવી ચીજ નજરાણા દાખલ આપેથી ભીથી હોય તો હરકત નથી.
- ૫ કોઈ અમલદાર તરફ ઊપર લખેલા પ્રસંગ શિવાય નજરાણું કિંવા પોશાક આવે તો તે બાબતની જાહેરાત તેણે ઊપરી અમલદારને આપવી જોઈએ, તેમણે છેવટ હજુરને જાહેર કરી જે પ્રમાણે કુકમ થાય તે પ્રમાણે કરવું.

૪ સરકારી પૈસા ખાતગી ઊપયોગ માટે વાપરવા આપવા નહીં, અથવા પોતે જાતે વાપરવા નહીં.

૫ કાંઈ પણ સરકારી મિલકત પોતાના તાબામાં સોંપેલી હોય અથવા પોતાના તેની સાથે સંબંધ હોય તે મિલકતમાંથી કાંઈ પણ ઊપજ અથવા ફાયદો પોતાને માટે અથવા બીજા કોઈને માટે મેળવવો નહીં.

૬ પોતાના જાતના ફાયદા માટે અથવા પોતાના સગાં આશ્રીત અથવા એવાજ પ્રકારના બીજા લોકોના ફાયદા માટે કિંવા બીજા કાંઈ બહાનું બતાવીને રૈયત પાસેથી અથવા તાબાના નોકર પાસેથી યાદી, ફાળો, ટીપ કિંવા એવા કોઈ પણ પ્રકારના નામથી પૈસા અથવા એનજનસી માલ ઊધરાવવો નહીં, અથવા તે ઊધરાવવા સારૂ મદદ આપવી નહીં, અથવા પોતાના અધિકારનો ઊપયોગ કરવો નહીં, અથવા લોકોપયોગી કામ સારૂ રૈયતે પૈસા એકઠા કરી હોય તેમાંથી પૈસા લેવા નહીં.

અપવાદ—તાબબસુખા કરતાં કમી નહીં એવા દરજ્જાના અધિકારીની પરવાનગીથી સરકારી નોકરની દબરેખ તીએ લોકો

પયોગી કામ સારૂ રૈયત પૈસા વસુલ કરે અને તેની વ્યવસ્થા કરે તો તેને ઉપરની કેલમથી હરકત નથી એમ સમજવું.

૭ કોઈ પણ ઇન્જરો પોતાને અથવા બીજા કોઈને નામે રાખવો નહી, કિંવા તેમાં લાગ રાખવો નહી અથવા તેમાં બીજા કોઈ પણ રીતે ખાતગી સંબંધ રાખવો નહી.

૮ પોતાના અમલની હદમાં સરકારી હરાજી થતી હોય તેમાં ભાગણી કરવી નહી અથવા તેમાં કોઈ પણ રીતે ખાતગી સંબંધ રાખવો નહી, અથવા તેમાં માગણી નયના માટે અથવા કમી માગણી થવા માટે પોતાના અધિકારનો ઉપયોગ કરવો નહી.

૯ પોતાના અમલની હદમાં હજુરના હુકમ શિવાય વેપાર કરવો નહી અથવા કોઈ પણ વેપારના કામમાં પ્રત્યક્ષ અગર પર્યાયથી સંબંધ રાખવો નહી; પરંતુ કોઈ એક અથવા કંપનીના શેર જે બજારમાં વેચાય છે તેવા શેર રાખવાને હરકત નથી.

૧૦ હવે પછી કોઈ પણ સરકારી નોકરે પોતાના અમલની હદમાં સરકારની પરવાનગી શિવાય જમીન (ગામઠાણની જમીન જેમાં ઘર આવે છે તે શિવાયની) રાખવી નહી અથવા તેમાં કોઈ પણ રીતે સંબંધ રાખવો નહી.

૧૧ જે સરકારી નોકરના તાબામાં સરકારી પૈસા, માલ, કિંવા કાગળ હોય તે, તેના ઉપરી અધિકારી માગે તે વખતે રજુ કરવા સુકવું નહી. રજુ કરવામાં ચુકે તો તે હસ્તગત કરવા સારૂ જમીનના ધારાની બાકી વસુલ કરવા સંબંધી જે ઊપાયો લેવામાં આવે છે તેમાંથી જરૂર જણાય તે ઊપાય લેવાને ઉપરી અમલદાર મુખત્ત્યાર છે. અને વળી જરૂર જણાય તો સુદ્ધ માલ હસ્તગત કરવાને માટે જે ઉપાય ફોજદારી કોર્ટથી લેવાય છે તે ઉપાય લેવાને પણ હરકત નથી; પરંતુ આ ઉપાય લેવા માટે મહાલકશીથી કમી નહી એવા હરજનાના અમલદારનો હુકમ મેળવવો જોઈએ.

૧૨ પોતાના તાબામાંના કાગળો સારી રીતે રાખવામાં તથા તેમાં કોઈ કમી જાસતી કરે નહી એવી તજવીજ રાખવામાં સુકવું નહી.

૧૩ કચેરીમાંના કાગળપત્ર ઉપરી અમલદારની પરવાનગી શિવાય કારકુનોએ ઘેર લેઈ જવા નહીં, અથવા બીજા કોઈને આપવા નહીં, અથવા તેમાંના મજકુર બહાર જણાવા દેવા નહીં.

૧૪ કોઈ પણ કાગળ ઉપર જેની સહી થવાની હોય તેની સહી થયા પછી સહી કરનારની સંમતિ શિવાય તેમાં કમી જરૂરી કરવું નહીં; અને તેની સંમતિથી કમી જરૂરી કરવામાં આવે તો તે કોકાણે તેમની સહી લેવી.

૧૫ અરજદારને અરજી લખી આપવી નહીં, અથવા તેને સલાહ મસલત આપવી નહીં; પરંતુ સરકારના થયેલા ફુકમો પ્રમાણે સરકારી નોકર અરજી કિંવા એવા બીજા કાગળ રૈયત સારૂ લખે તો તેને આ કલમનો બાધ આવશે નહીં.

૧૬ પોતાની નોકરીનું કોકાણું કિંવા નોકરીની હદ છોડીને ઉપરીની પરવાનગી શિવાય જવું નહીં.

૧૭ મજમુદાર, દશાદ્ધ, અમીન વગેરે જમીનદાર જે સરકારી કચેરીમાં પગારદાર નોકરની માફક કામ કરતા નથી તેમને તથા બીજા ગામના વતનદાર નોકરને ઉપરની કલમ ૭-૯-૧૦ લાગુ નથી.

પ્રકરણ ૩ જી.

સરકારી નોકરોના જમીન વિષે નિયમ.

૧ આ નિયમ સાથે જોડેલી યાદીમાં લખેલા મુલકીયાતના નોકરોએ તેમના હોદ્દાની સામે લખેલી રકમ સુધીના જમીન આપવા જોઈએ.

૨ જમીન આ હદનો રહીશ લાયક જોઈએ અને તે એક અથવા બે હેવામાં આવશે. જ્યારે બે જમીન હોય ત્યારે તે બંને લખી આપેલી રકમને માટે જવાબદાર થશે.

૩ જમીન આપનારે તથા થનારે ઠરેલા નમુના પ્રમાણે જમીન ખત લખી આપવું જોઈએ.

૪ જમીન નીમનોકની તારીખથી દીન ૩૦ની અંદર લેવામાં આવશે, પણ તેની નીમનોક કરનારને જરૂર જણાય તો તે ખાખત સાથે હીવસ સુધી મુદત વધારવાને મુખત્યાર છે.

૫ કાંઈ નોકર જમીનને ખદ્દે કરેલા આંકડા જેટલી રોકડ રકમનું અથવા બ્રિટિશ લોન નોટોનું તારણ મુકશે તો ફરકત નથી. લોન નોટો સરસુખા સાહેબને નામે ચઢાવી આપવી જોઈએ.

૬ આપેલો જમીન મરણ પામે અથવા તે નાસાયક થયેલો જણાય ત્યારે તેને ફરીથી જમીન આપવો પડશે અને તે કલમ ૪માં લખેલી મુદતની અંદર જમીન આપવા અથવા તેને ખદ્દે તારણ મુકવા મુકશે તો તે સરપેન્ડ અથવા કમી થવાને પાત્ર થશે અગર જમીન નહીં લેવાતી જગ્યાએ નીમાવાને પાત્ર થશે.

૭ જે સરકારી નોકર જમીન ખતમાં લખ્યા પ્રમાણે નહીં વરતે તો કાયદેસર હસાજ તેની ઊપર તથા તેના જમીન ઊપર લેવામાં આવશે. અને તે જેટલી રકમનું સરકારને નુકશાન થાય અથવા કરે તેટલી રકમ સુધી લેવામાં આવશે; પરંતુ તે રકમ જમીન ખતમાં દાખલ કરેલી રકમથી વધારે કરાવવામાં આવશે નહીં.

૮ કાંઈ જમીન થયેલા હુમમને જમીન ખત રદ કરાવવું હોય તો તેણે જેનો જમીન થયો છે તેના ઉપરી અધિકારીને જે માસની નોટીસ આપવી જોઈએ, તે મુદત પુરી થતાં જ નીચું જમીન ખત રદ થશે.

૯ પટેલ તક્ષાટીનાં જમીન ખત મહાસના વહીવટદારના ખજાનામાં રહેવાં જોઈએ, સુખાસાહેબની કચેરીના નોકરોનાં તથા પર્સનલ નાયબ સુખા સાહેબ તથા તેમના તાબાના નોકરોનાં જમીન ખત માંતના સુખા સાહેબના ખજાનામાં રહેવાં જોઈએ.

સરસુખા સાહેબની ઓફીસના નોકરોનાં તથા ટ્રેઝરીઓફીસર અને સ્ટાંપ કામદાર તથા તેમના તાબાના નોકરોનાં જમીનખત હજીર ટ્રેઝરીમાં રહેવાં જોઈએ.

૧૦ બ્રિટિશ સરકારના નોકર જે તે રાજ્યમાં પેન્શન ફંડ ભરી આ રાજ્યમાં નોકરી કરે છે તેમને પણ આ નિયમ લાગુ છે.

(૧૩)

નિયમની કલમ ૧માં બતાવેલી યાદી.

મુદ્દીખાતાના ફટલાએક અમલદાર તથા નોકરોના ફટલી રકમના
જમીન લેવાના તેની યાદી.

હાથો.	જમીનની રકમ.	હાથો.	જમીનની રકમ.
સરમુખા ઓશીસ:-		હેડસરાફ	૧૦૦૦
ચિટનીસ	૫૦૦	રિકાઉ તથા ડેડસ્ટોક જેના તાબામાં રહેલો તે કારકુન	૨૦૦
રિકાઉ કારકુન	૫૦૦	પારખ	૧૫૦
પારખ	૫૦૦	તોભાદ	૧૫૦
ડેડસ્ટોક કારકુન	૨૦૦	ખીજા કુંડી કારકુન	૧૫૦
ખાજાંડી ખાતાના સિરસ્તેદાર	૩૦૦	જમ	૧૦૦
રિકાઉ, ડેડસ્ટોક અગ ર શિલક જેના તાબા માં રહેલો તે કારકુન	૨૦૦	સ્ટાંપ ઓશીસ:-	
હજુર ટ્રેઝરી:-		સ્ટાંપ કામદાર	૫૦૦૦
હજુર ટ્રેઝરી ઓશીસર	૨૫૦૦૦	અવલકારકુન	૫૦૦
આ.સિ. ટ્રેઝરી ઓશીસર	૫૦૦૦	કીર્દ કારકુન	૫૦૦
ટ્રેઝરર	૧૦૦૦૦	રિકાઉ તથા ડેડસ્ટોક અગર શિલક જેના તા બામાં રહેલો તે કારકુન	૨૦૦
હેડ કુંડી કારકુન	૨૦૦૦	સ્ટાંપવેન્ડર	૨૦૦
જમ ટ્રેઝરર	૫૦૦૦	ખીજા અમળા કારકુન	૧૦૦
કીર્દ કારકુન	૧૦૦૦		

પ્રાંતના સુચાની ઓશીસ:-

પરસનલ નામનસુચા

૫૦૦૦

ઝોકાગિન્ટ-૨

૧૦૦૦

ચિટનીચ

૫૦૦

ફોજદારી સિસ્તેદાર

૫૦૦

નવસારી પ્રાંતના હજુર
ર ટેમરર

૫૦૦૦

નવસારી પ્રાંતના હજુર
ટ્રેમરીના પારેખ, મરાઈ
તથા ખીખ કારકુન

૫૦૦

ખીખ પ્રાંતના હજુર ટે
મરર

૫૦૦

ઝાશીખુ કારકુન

૫૦૦

સ્ટાંપ કારકુન

૫૦૦

ડેડસ્ટોક કારકુન

૨૦૦

રિકાડ કારકુન

૫૦૦

સરકારી શિક્ષક કિંવા
મુદામાલ જેના તાખામાં
રહેછે તે કારકુન

૨૦૦

સ્ટાંપ વેન્ડર

૨૦૦

નામનસુચા ઓશીસ:-

સિસ્તેદાર

૩૦૦

ફોજદારી કારકુન

૨૦૦

ડેડસ્ટોક કારકુન

૧૦૦

રિકાડ કારકુન

૨૦૦

સરકારી શિક્ષક કિંવા
મુદામાલ જેના તાખામાં
રહેછે તે કારકુન

૧૦૦

તાલુકા તથા પેટામહાલ:-

વહીવટદાર

૫૦૦૦

મહાલકરી

૧૦૦૦

વહીવટદારના અવલ
કારકુન

૧૦૦૦

મહાલકરીના અવલ
કારકુન

૫૦૦

મુખ્ય શિસ્તેદાર

૨૦૦

ફોજદારી શિસ્તેદાર

૨૦૦

ટ્રેમરી કારકુન

૧૦૦૦

સરકાર

૧૦૦૦

ડેડસ્ટોક કારકુન

૧૦૦

રિકાડ કારકુન

૨૦૦

સરકારી શિક્ષક કિંવા
મુદામાલ જેના તાખામાં
રહેછે તે કારકુન

૧૦૦

સ્ટાંપવેન્ડર

૨૦૦

ગામ નોંધ:-

૩ ૧૪ તથા તેથી વધા
રે પગારના તલાલી

૪૦૦

૩ ૧૪થી કમ પગાર
ના તલાલી

૨૦૦

વતનદાર નહીં એવા
પેટા

૨૦૦

શ્રી.

પ્રકરણ ૪ થું.

નિમનોક, બહડતી, ફેરબદલી, પગાર અટકાવવા,
દંડ કરવા, સસ્પેન્ડ કરવા અને ખરતફ તથા દર-
જ્જ કમી કરવા સંબંધી નિયમ.

૧ નિમનોક કરવી, ફેરબદલી કરવી, દંડ કરવા, પગાર અટકાવવા,
સસ્પેન્ડ કરવા, દરજ્જા કમી કરવા, ખરતફ કરવા, અને રાજીનામાં મંજૂર
કરવાં, વગેરે સંબંધી કયા કયા અધિકારીને કેટલો અધિકાર છે તે આ
બુકને છેડે જોડેલા અધિકર પત્રક ઉપરથી જણાઈ આવશે. (જુઓ
ભાગ ૧૧મો કલમ ૧થી ૧૨ સુધી.)

નિમનોક કરવા વિષે.

૨ સિવાઈ, બાજેલોક તેના અમલદાર તથા એવાજ હલકા દરજ્જાના
નાકરો શિખાયતા બીજા નાકરોની નવી નીમનોક તે જમને કરવાનો
અધિકાર છે તેમણે હજી લખેલા નિયમ પ્રમાણે કરવી જોઈએ:-

- ૧ જેને નાકરીમાં દાખલ કરવાનો તેની ઉમર ૧૮ વર્ષથી કમી
તથા ૨૫ વર્ષથી જમતી ન જોઈએ.
- ૨ તે શરીરે મજબુત હોવો જોઈએ.
- ૩ તે આગળ કંઈ નાકરીમાંથી ખરતફ થયેલો હોવો ન જોઈએ
અથવા ખરાબ ચાલનો હોવો ન જોઈએ.
- ૪ તેને નિદાન ગુજરાતી ભાષા સારી આવડવી જોઈએ એટલે
કે તે ભાષા તેને સારી પેઠે લખતાં વાંચતાં આવડવી જોઈએ.
અક્ષર સારા હોવા તથા તે ભાષામાં તેને લોકો સાથે સારી
રીતે બોલતાં આવડતું જોઈએ.
- ૫ તેને હિસાબની માહિતી નિદાન અગુણીક સુધી હોવી જોઈએ.
- ૬ તે આ રાજ્યની નિશાળમાં શીખી નિદાન વર્નાક્યુલર પાંચમા
ધોરણમાં પાસ થયેલો હોવો જોઈએ.

૭ આ રાજ્યની રૈયતને ઉપરની શરતોને અનુસરીને પ્રથમ જગા આપવી જોઈએ.

૩ કાંઈ અધિકારીએ ઉપરીના હુકમ વિના પોતાના સગાને નવો નોકર નીમવો નહીં. તેમજ એકજખાતામાં ઘણું સગા અથવા એકજ ખતના ઘણા લોક ન નીમાય તે લક્ષમાં રાખવું જોઈએ.

૪ જે અધિકારીના તાખામાં પ્રથમ જગા ખાલી થાય તે અધિકારીને તેના તાખાની છેવટની જગા ભરવાની સવડ બનતા સુધી આપવી જોઈએ.

વધારો આપવા બાબત.

૫ જે અમલદારને વધારો આપવાનો અધિકાર છે, તેમણે પોત પોતાની ઓફીસમાં ઠરેલા નમુના પ્રમાણે એક રજીસ્ટર રાખી તેમાં પોત પોતાના તાખાના નોકરોના પગારને અનુક્રમે તથા નોકરીની મુદતને અનુક્રમે તે સંબંધી હકીકત નોંધવી.

૬ જુના, માફ કામ કરનારા તથા પરીક્ષાના રેંકવાળા એવા નોકરોને એકસથાન રજીસ્ટરને અનુસરીને બહુલી આપવી જોઈએ.

દંડ કરવા બાબત.

૭ દંડ કરવો તે લેખી ઠરાવ કરીને કરવો જોઈએ અને જરૂર પડે તો જેના દંડ કરવાનો છે તેના લેખી કે મોઢાનો જવાબ લેવો જોઈએ.

૮ જે નાણાંમાં પગાર મળતો હોય તે નાણાંમાં દંડ કરવો અને એમસ્ટ્રાક્ટમાં તેની કપાત કરવી જોઈએ.

૯ દંડ નિયમીત કરવો, અતિશય તથા ઘણી વખત કરવો નહીં એ સાધારણ ધોરણે લક્ષમાં રાખવું જોઈએ.

૧૦ જેની નીમનોક કરવાનો પોતાને અધિકાર નથી તેના દંડ કર્યો હોયતો ઉપરી અમલદાર તરફ ઠરેલા નમુના પ્રમાણે એક પત્રક ભરી મોકલવું.

૧૧ દંડ કરવાનો જેમને અધિકાર છે તેમને તથા તેમના ઉપરી અમલદારને તે માફ કરવાનો અધિકાર છે.

સસ્પેન્ડ કરવા બાબત.

૧૨ કોઈ નોકરને તેની કસુર અથવા તોહોમતની તપાસ કરવા માટે સસ્પેન્ડ કરવો હોય તો પ્રથમદર્શનિક તેના ઉપર કસુરની ક્રિયા ગુન્હાની સાબીતી થાય છે એવું નક્કી કરાવવું જોઈએ. શિક્ષા દાખલ સસ્પેન્ડ કરવો હોય તો તેનો પ્રથમ જવાબ લેવો જોઈએ. સસ્પેન્ડ બદલ હમેશા લેખી કરાવ કરવો જોઈએ. અને તેનો નિકાલ બન્યાં તેમ જલદી રવો જોઈએ.

૧૩ જે નોકરને તેની કસુરની અથવા તેના ઊપરના તોહોમતની તપાસ કરવા સારૂ સસ્પેન્ડ કર્યો હશે, તેને સસ્પેન્ડની મુદતનો પગાર હેઠળ લખ્યા પ્રમાણે આપવામાં આવશે. એટલે કે:— રૂ. ૧૦ સુધીના નોકરને તેના પગારના $\frac{૧}{૩}$ અને તેથી વધારે પગારવાળાને $\frac{૧}{૪}$ પરંતુ કોઈ

પાણ વખતે રૂ. ૬૦ કરતાં વધારે પગાર મળજો નહીં.

૧૪ જે નોકરને તેની કસુરની અથવા તોહોમતની તપાસ કરવા સારૂ સસ્પેન્ડ કર્યો હોય, તે નોકર તપાસને અંતે નિર્દોષ ઠરે તો તેના સરકારમાં રહેલા પગાર સુધી તેને આપવાનો, તેને સસ્પેન્ડ કરવાનો જે અમલદારને અધિકાર છે તેમને અધિકાર છે.

૧૫ ગુન્હાની શિક્ષા દાખલ સસ્પેન્ડ કરેલી મુદતનો પગાર હમેશાં કપાશે

ખરતર્ફ અને દરજ્જો કમી કરવા બાબત.

૧૬ કોઈ નોકરને ખરતર્ફ કરતા પહેલાં અથવા તેનો દરજ્જો કમી કરતાં પહેલાં અથવા ખરતર્ફ કિંવા દરજ્જો કમી કરવાનો રિપોર્ટ કરતા પહેલાં બનતા સુધી તેનો લેખી જવાબ લઈ તેના ગુન્હા વિશે પુરી તપાસ કરવી જોઈએ.

૧૭ ખરતર્ફના કિંવા દરજ્જો કમી કરવા બાબતનો કરાવ લેખી કરવો જોઈએ, અને તેની નકલ માગે તો તેને આપવી જોઈએ.

કોઈ પાણ સરકારી નોકર ઉપર ફોજદારી કોર્ટમાં કામ ચાલે ત્યારે પછી તેને કોર્ટમાં શિક્ષા થાય અગર ન થાય તો પાણ તેને ખરતર્ફ

કરવાના અધિકારવાળા અમલદારે તે બાબત વિચાર કરી તે બરતર્ફ થવા લાયક હશે તો તેને બરતર્ફ કરવો.

૧૮ રૂ. ૧૦ તથા તેથી અધીક પગારના નોકરને બરતર્ફનો ઠરાવ કરવાની સાથેજ એક પત્રક ભરી ઉપરી અમલદારની મારફત સુખા સાહેબ તરફ મોકલવું. તેમણે પોતાનો અભિપ્રાય લખી સરસુખા સાહેબ તરફ મોકલવું. તેને ખીજા ખાતામાં નોકરી આપવી નહીં એમ સરસુખા સાહેબને લાગે તો તે કામ હજુરમાં રજુ કરી મંજુર થાય તે પ્રતાણે ખીજા ખાતામાં ખબર આપવી. આવી રીતે બરતર્ફ થયેલા સખસને હજુર હુકમ શિવાય ફરી સરકારી નોકરીમાં રાખવો નહીં.

૧૯ બરતર્ફીની શિક્ષા ઘણી જરૂબ છે માટે તે કરતા પહેલાં ધુબ વિચાર કરવો જોઈએ.

રાજનામાં બાબત.

૨૦ જેની સાથે રાજનામા સંબંધી વિશેષ કરાર થયો હોય તે શિવાય ના નોકરને રાજનામું આપવું હોય તો પોતાના ઉપરી આગળ રજુ કરવું.

૨૧ રાજનામું રજુ થયાની તારીખથી ૩૦ દીવસની અંદર મંજુર થવું જોઈએ.

૨૨ રાજનામું મંજુર થયા વિના અગર દીવસ ૩૦ પુરા થયા વિના કોઈ નોકર નોકરી છોડી જાય તો સ્વરૂપ મમાણે ચોગ્ય હુકમ કરવો જોઈએ.

૨૩ રાજનામા નીચે ઠરાવ લખીને દફતરે રાખી લેવું અને તે કંઈ તારીખથી મંજુર કર્યું તે બાબતનોં લેખીદાખલો રાજનામું આપનાર નોકરને આપવો.

૨૪ કોઈ પણ નોકરને કોઈ પણ જાતની ધમકી આપીને રાજનામું આપવાની ફરજ પાડવી નહીં.



(૧૯)

શ્રી.

પ્રકરણ ૫ મું.

આકિટંગ નોકરને પગાર અને ઍલાઉન્સ આપવા સંબંધી નિયમ.

૧ નીચે લખેલી જગોપર કાયમ પ્રમાણે નહીં પણ કંઈ નિયમિત અથવા અનિયમિત મુદત માટે જે સખસને નીમ્નો હોય તેને આકિટંગ નીમ્નો છે એમ સમજવું.

- ૧ જે જગો ઉપર કોઈની નીમણૂક થઈ ન હોય એવી જગો ઉપર.
- ૨ જે જગો ઉપર કોઈની નીમણૂક થઈ હોય પણ તે જગો ઉપર હાજર ન હોય, અથવા કામ કરતો ન હોય, અને તેને તે જગોના પગારમાંથી કાંઈ મળતું ન હોય, અથવા તે જગોના પગારનો કાંઈ ભાગ મળતો હોય અથવા પુરો પગાર મળતો હોય, એવી જગો ઉપર.

ઊપરને દરેક પ્રસંગે આકિટંગ નીમ્નો છે એમ સમજવું.

૨ કલમ ૧ પ્રમાણે કોઈ પણ જગો ઉપર કોઈને આકિટંગ નીમ્નો હોય અને તે પ્રથમથી નોકરીમાં હોય તો નવીન જગો ઊપર આકિટંગ નીમ્નો છે ત્યાં સુધી તેની જેટલી જગોપર જે પ્રકારનો તેનો હક હશે તે પ્રકારનો તેનો હક કાયમ રહેશે.

આકિટંગ નોકરને પગાર આપવા બાબત.

૩ જે જગોના પગારની પુરી ખચત થતી હોય એવી જગો ઊપર કોઈને આકિટંગ નીમ્નો હોય તો તે જગોના પુરો પગાર અગર તેનો કાંઈ ભાગ તેને આપવાને હરકત નથી.

૪ જે જગોના પગારમાંથી કાંઈ ભાગ તે જગોના સખસને મળી, કાંઈ ભાગની ખચત થતી હોય, તે જગોની ગોઠવાણુ, નેટલી રકમ ખચત થતા હોય તેટલી રકમ સુધી ખરચ કરી, કરવાને હરકત નથી.

૫ ઉપરની કલમ ૩-૪ પ્રમાણે જે ગોઠવાણ કરવાની તે અને ત્યાં સુધી નોકરીમાં હોય તે સખસોનો દરજ્જો દરજ્જો વર્ગ કરી કરતા જવી.

૬ કલમ ૫ પ્રમાણે વર્ગો વર્ગો કરતાં છેવટની જગોના પગારની પુરી ખચત થતી ન હોય, અથવા ખચત રહેલા પગાર ઉપર ભાયક માણસ મળતો ન હોય, અને તે જગો રૂ. ૨૦ કરતાં વધારે પગારની ન હોય, તો તે જગોના પુરા પગાર સુધી પગાર આપી નવીન આર્કિટંગ સખસ નીમવાનો સુખા સાહેબ તથા સરસુખા સાહેબને અધીકાર છે.

૭ જે જગોના પગારની ખીલકુલ ખચત થતી ન હોય તે જગો ઉપર નોકરીમાં ન હોય એવા નવીન સખસને આર્કિટંગ નીમવાની જરૂર પડે તો તે જગોના પગારની નીમે રકમ સુધી, નીમણીક કરતાં જસ્ટી ખચ કરી પગાર આપવાની મંજૂરી આપવાનો સુખા સાહેબને તથા સરસુખા સાહેબને અધીકાર છે; પરંતુ તે જગો પોતાના અધિકાર બહારની હોય તો જેને તે જગોની નીમણીક કરવાનો અધિકાર હોય તેમની મંજૂરી લેવી જોઈએ.

આર્કિટંગ નોકરને ઍસાઉન્સ આપવા બાબત.

૮ કોઇપણ નોકરને:—

૧ પોતાની મુળ જગો ડીપરથી જસ્ટી પગારની જગો ઉપર આર્કિટંગ નીમ્યો હોય,

૨ પોતાની મુળ જગોનું કામ કમી ખીલ જસ્ટી પગારની જગોનું કામ કરવાને આર્કિટંગ નીમ્યો હોય,

અને કલમ ૧૦-૧૧ માંના અપવાદની હરકત આવતી ન હોય તો પોતાના મળતા પગાર ઉપરાંત, જે જગોનું કામ કરે છે તે જગોના ને માણુકી પગાર ઉપર સેંકડે ૨૦ ટકા ઍસાઉન્સ આપવામાં આવશે; પરંતુ તેને કુલ મળવાની રકમ:—

૧ આર્કિટંગ જગોના ને માણુકી પગાર કરતાં, અથવા—

૨ તે જગોના મુળના ઇસમને મળતા પગાર કરતાં, અથવા—

૩ તે જગો ઍડથી બંધાયેલી હોયતો છેલ્લા ઍડની જગોના

પગાર કરતાં,

જસ્તી રકમ થાય તો, જેટલી જસ્તી થાય જેટલી રકમ મળશે નહીં.

ટીપ—૩ ૧૦૦ તથા તેથી કમી પગાર વાળી જગાને ઝેડની જગા સમજવી નહીં.

ઉદાહરણ—નાયબસુબાની જગો ઝેડથી બંધાયેલી છતાં છેવટની ઝેડની જગોનો પગાર રૂ.૩૦૦નો કાયમ કર્યો છે, ત્યારે રૂ. ૫૦ના પગારવાળા નાયબસુબાની જગો ઊપર રૂ.૨૨૫ના વહીવટદારને આકિટિંગ નીચ્ચે હોય તો તેમને પગાર તથા એલાઉન્સ મળી રૂ.૩૦૦ કરતાં જસ્તી મળશે નહીં.

૯ કોઈ નોકરને બીજી જગોની પુરી હકુમત ચલાવવાનો અધિકાર નહીં આપતાં ફક્ત ચાલુ-કામ કરવાનું સોંપ્યું હોય, તો તેને તે બીજી જગોના પગાર ઊપર સંકડે ૫ ટકા પ્રમાણે એલાઉન્સ મળશે.

એલાઉન્સ આપવા બાબત અપવાદ.

૧૦ કારકુન, કલાર્ક કિંવા એવા દરજ્જા કરતાં બીજા જસ્તી દરજ્જાની જગો ઊપર આકિટિંગ નીચ્ચે હોય ત્યારેજ એલાઉન્સ મળશે, નહીં તો મળનાર નથી. તેમજ સરખા દરજ્જાની અથવા એવાજ પ્રકારની જગ્યા ઊપર આકિટિંગ નીચ્ચે હોય, એટલે તેની મુળ જગોના કામનું સ્વરૂપ આકિટિંગ જગોના કામના સ્વરૂપથી જુદું ન હોય તો પણ મળશે નહીં.

૧૧ જે જગોના પગારની બીલકુલ ખચત થતી ન હોય તેવી જગો ઊપર કોઈ સખસને ૩૦ દિવસથી કમી મુદત સુધી આકિટિંગ નીચ્ચે હોય તો તેને એલાઉન્સ મળશે નહીં. ત્રીસ દિવસથી જસ્તી મુદતને માટે, જેટલા જસ્તી દિવસ કામ કરે તેટલા દિવસનું એલાઉન્સ આપવાને હક નથી. પરંતુ કોઈ સખસને આકિટિંગ જગો ઊપર પોતાની મુજબ જગોની નોકરીનું ઠેકાણું છોડી બીજા ગામે જવું પડે તો તેને ત્રીસ દિવસ કરતાં જસ્તી કિંવા કમી મુદત કામ કરવું પડ્યું હોય, તો પણ મધ્યી મુદતનું એલાઉન્સ આપવું વ્યાજબી લાગેતો હજીરના હકમથી આપવામાં આવશે.

ટીપ—જે જગોના પગારની પુરી અગર અંશતઃ ખચત થતી હોય તેવી જગો હિપર ગમે તેટલા દિવસ કામ કરે તો પણ તેને એલાબેન્સ આપવાને હરકત નથી.

૧૨ નામદાર અગ્રેજ સરકારના રાજ્યમાંથી આવેલા નોકર જે-મનાં પેન્શન ફંડ તે રાજ્યમાં ભરાય છે તેમને આ નિયમ લાગુ નથી.

પ્રકરણ ૬ ફંડ.

સરકારી નોકરોને પેન્શન અને ગ્રાન્યુઇટી આપવા સંબંધી નિયમ.

૧ શ્રીમંત સરકાર ગાયકવાડ મહારાજના રાજ્યમાંના કેટલાક સરકારી નોકરોને પેન્શન અને ગ્રાન્યુઇટી આપવા સંબંધી નીચે લખેલા નિયમ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યા છે.

૨ નીચે લખેલા નોકરોને આ નિયમ લાગુ નથી.

૧ ખ્રીશ્ચીય રાજ્યમાંના નોકરો જેઓ આ રાજ્યમાં નોકરી કરે છે તેમને,

૨ જેની સાથે પેન્શન અથવા ગ્રાન્યુઇટી બદલ વિશેષ કરાવ કર્યો હશે તેને.

૩ હંગામી એટલે વિશેષ કામ સારૂ કાંઈ મુદત પુર્થી રાખેલા સખસને.

૪ કોઈ પણ પ્રકારની ફીમાંથી જે નોકરને રાખવામાં આવ્યો હશે તેને.

૫ કોઈ પણ વિષયની માહિતી મેળવવા સારૂ કેવળ અલ્યાસ કરવા માટે પત્રાર આપીને જે હિમેદવારને રાખ્યો હશે તેને,

૬ જે નોકરને ફક્ત થોડો જ વખત નોકરી કરવાની છે તેવાને, જેમકે—ઘડીયાળને કિલ્લી આપનાર, ઘોળી, ભીંતી વગેરે.

૭ દેવસ્થાનના ઉત્પન્નમાંથી કીંવા કોઈના ખાનગી ઉત્પન્નમાંથી ને નોકરને રાખ્યો હશે તેને.

૮ ને નોકરનો પગાર દર મહિને રૂ. ૩૦ થી કમી છે તેને.

૩ ને સરકારી નોકરને આ નિયમ લાગુ છે તેમને પેન્શન અથવા ગ્રાન્ટુઈટી મળવાનો પોતાનો હક છે એમ સમજવું નહીં, પોતાની નોકરી દુષ્કારૂં અથવા ગેરવર્તીયું કરેલી થઈ હોય તો તેને બીલ-કુલ મળશે નહીં અથવા કમી મળશે; પરંતુ સદરહુ ગમાણે તેમની સારી નોકરી બદલ આ નિયમને અનુસરેને પેન્શન અથવા ગ્રાન્ટુઈટી આપવામાં આવશે.

પેન્શન અથવા ગ્રાન્ટુઈટી આપવા માટે લાયક નોકરી.

૪ પેન્શન અથવા ગ્રાન્ટુઈટી માટે ને મુદત ગણવાની તે કાયમ નોકરીની મુદત ગણાશે.

૫ ૨૧ વર્ષથી કમી ઉંમરમાં તથા રૂ. ૧૦ કરતાં કમી પગારમાં કરેલી નોકરી પેન્શન માટે ને મુદત ગણવાની તેમાં ગણાશે નહીં.

૬ ૨૧ વર્ષથી ૩૦ વર્ષની ઉંમરના ઇસમને કાંઈ ખાસ કારણ માટે નોકરીમાં રાખ્યો હશે તો દિવાન માહેબ એમની મંજૂરી લેવી જોઈએ.

૭ પેન્શન અથવા ગ્રાન્ટુઈટી માટે ને મુદત ગણવાની તે પુરાં વર્ષન ગણાશે, વર્ષનો અપૂર્ણાંક ગણાશે નહીં.

૮ પેન્શન અથવા ગ્રાન્ટુઈટી માટે ખડિત એટલે તુટક નોકરી નહીં હોવી જોઈએ. તુટક હશે તો પેરેલાંની નોકરી ગણાશે નહીં.

૯ નોકરી છોડ્યાથી, કિંવા નોકરીમાંથી કમી થયાથી, કિંવા ખરતરફ થયાથી નોકરી ખંડ થશે; પરંતુ એક વર્ષ કરતાં કમી ખંડ હશે તો તથા પેરેલાંની નોકરી ગણવાને ગ્રાન્ટુઈટી કારણ હશે તો ખાસ હજુર હુકમથી તે ગણવામાં આવશે.

૧૦ રજા મેળવ્યા શિવાય કોઈ નોકર ૩૦ અગર તેથી જરૂરી દિવસ

ગોરકાનર રહે, અને તે દિવસે કોઇ પણ પ્રકારની રજામાં ગણવાને નામંજુર થાય તો તેની નોકરી ખંડ થશે.

૧૧ કોઇ નોકર તેના ઊપરના તોહોમતની ચોકરી માટે સસ્પેન્ડ થયેલો હોય તો તે સસ્પેન્ડની મુદત ગણવી કે નહી, તે બાબત તે નોકરને ખરતરફ કરવાનો જેને અધીકાર છે તે અધીકારીએ કામનું સ્વરૂપ જોઇ ચોખ્ખું વિચાર કરી હુકમ કરવો જોઇએ.

પેન્શન અથવા ગ્રાન્યુઇટી લાયક પગાર.

૧૨ પેન્શનની અરજ આપતાં પેહેલાંના ૬૦ મહિના સુધી જે પગાર મળેલા હશે તે પગાર ઊપરથી દર મહિનાની જે સરાસરી આવે તે સરાસરી જેટલો દર માસનો પગાર પેન્શન માટે ગણાશે; અને જો તે મુદતમાં સસ્પેન્ડ, કે પુરો અથવા કાંઈ પગાર કપાત થનારી રજા ઊપર હશે તો તે જગોના અવેજી ઇસમને જે રકમ મળી હશે તે રકમ સદરફુ પ્રમાણે સરાસરી કાઢવામાં મળે ગણાશે.

૧૩ ગ્રાન્યુઇટી માટે છેવટનો કાયમનો જે પગાર હશે તે ઉપર ગ્રાન્યુઇટીની રકમ ગણાશે.

૧૪ પેન્શન અને ગ્રાન્યુઇટી માટે જે પગાર ગણવાનો તેમાં પર્સનલ એક્સાઇન્સ શિવાય બીજા મુસારો જેવો કે—ખરાબ હવાનું એક્સાઇન્સ આકિટંગ એક્સાઇન્સ, ઘર ભાડુ, કાયમ કંટીન્ટ, ઘોડા તથા ગાડીનું, ખરચ વગેરે ગણવામાં આવશે નહીં.

પેન્શન અને ગ્રાન્યુઇટીની રકમ અને તે આપવા બદલ શરતો.

૧૫ કોઇ પણ સરકારી નોકર:—

૧ વચો વૃદ્ધ, અશક્ત, અપંગ વગેરે કારણથી નોકરી કરવાને હમેશને માટે નાલાયક થાય, અથવા—

૨ તેની ઉંમર ૫૫ વરસથી ૬૦ વરસ સુધીની હશે, અથવા—

(૨૫)

૩ તેની જગો કોઇ કારણથી કમી થઇ તેને ખીજી જગો આપવામાં નહીં આવી હાય તો,
તેની નોકરીની મુદત નીચે પ્રમાણે હશે તો નીચે પ્રમાણે પેન્શન મળશે:-

૧૮ વર્ષની સતત નોકરીએ તેના દર મહિનાના પગારના $\frac{૧}{૪}$

૨૫ વર્ષની સતત નોકરીએ તેના દર મહિનાના પગારના $\frac{૧}{૩}$

૩૦ વર્ષની સતત નોકરીએ તેના દર મહિનાના પગારના $\frac{૧}{૨}$

પરંતુ કોઇ પણ પ્રસંગે અનુક્રમે ૧૫૦, ૨૦૦, ૩૫૦ રૂપીઆથી જાસ્તી રકમ પેન્શન બદલ મળશે નહીં.

બીજી કોઇ સરકારી નોકર કોઇ પણ પ્રકારનું પેન્શન મળવાને લાયક થતા અગાઉ ઉપરની પેટા કલમ ૧-૨-૩માં કહેલા કારણસર નોકરી ઉપરથી દુર થાય તો તેને નીચે પ્રમાણે ગ્રાચ્યુઇટી મળશે, એટલે કે—
તેની જે સતત નોકરી થઇ હશે તે નોકરીની મુદતના દર વર્ષે એક મહિનાની કાયમની જગોનો પગાર, એ પ્રમાણે એક રકમથી તેને ગ્રાચ્યુઇટી મળશે; પરંતુ કોઇ પણ પ્રસંગે એવા બાર મહિનાના પગારથી જાસ્તી રકમ ગ્રાચ્યુઇટી માટે મળશે નહીં.

૧૬ કોઇ ઇસમ પેન્શનને બદલે ગ્રાચ્યુઇટી માગશે તો તેને તે મળશે નહીં.

૧૭ જે નોકરને આ નિયમ લાગુ છે તે નોકરોએ પોતાની નોકરીની હકીકત, એક બુક રાખી તેમાં નોંધી રાખવી, અને પોતાના વરિષ્ઠ અમલદારની તેના ઊપર સહી લેવી.



(૨૬)

શ્રી.

પ્રકરણ ૭ મું.

રજની રૂલ.

૧ સરકારી નોકરોને રજ આપવા સંબંધી તથા રજ આપવાના અધિકાર સંબંધી આ નીયમ છે.

તાત્કાળીક (કયાળ્યુઅલ) રજ.

૨ આ રજ એક વર્ષમાં ૨૦ દિવસ સુધી મળી શકશે; પરંતુ એકી વખતે ૧૦ દિવસથી વધારે મળશે નહીં. અને વર્ષ પુરું થતાંજ આ પ્રકારની શિલક રહેલી રજ રદ થશે. વળી જે નોકરની નોકરીની મુદત એક વર્ષથી કમી હશે, તેને મુદતના પ્રમાણમાંજ રજ મળશે.

૩ કેળ્યુઅલ રજના દિવસ બીજી કોઈ પણ રજ આપવા લાયક થઈ છે કે નહીં તે ઠરાવવા સારૂ નોકરી ઊપર હાજર હોય એ પ્રમાણે ગણાશે; પરંતુ આ રજના દિવસો બદલ કાયમ લઈયું તથા કોઈ પણ પ્રકારના ઍક્સાઇન્સ શિવાય બીજું લઈયું મળશે નહીં.

હકની રજ.

૪ હકની રજ અગીઆર દિવસની નોકરીએ એક દિવસ એ પ્રમાણ થી મળશે; પરંતુ એકી વખતે ત્રણ મહિનાથી જમ્તી મળશે નહીં; ત્રણ માસ ઉપરાંતની ચઢેલી રજ રદ થશે, પણ ત્રણ મહિનાની ચઢેલી રજ પૈકી થોડી રજ ભોગવશે તો બાકીની શિલક રહેલી રજ આગળની રજ સાથે જોડી શકાશે.

૫ નવીન નોકરને તેની પાઠ મહિનાની નોકરીની મુદત થયા શિવાય હકની રજ પ્રથમ મળશે નહીં.

૬ જેમને વેકેશન ઍટલે ગરમીના દિવસોમાં અથવા બીજા નિયમિત સમયે રજ મળે છે તેમને ખરી જરૂર હોવા શિવાય હકની રજ મળશે નહીં, જરૂરને પ્રસંગે નીચે પગારી રજ મળશે.

૭ હકની રજના દિવસો, હકની શિવાય બીજા પ્રકારની રજ ઠરાવવા

માટે નોકરી ઊપર હાજર હોય એ પ્રમાણે ગણાશે પરંતુ તે દિવસોના પગાર તથા પર્સનલ એક્સાઉન્સ અને ખરાબ હવાના એક્સાઉન્સ શિવાય બીજા કંઈ મળશે નહીં.

માંદગીની રજા.

૮ એક વર્ષની પુરી નોકરીએ એક માસ, એ પ્રમાણે નીચે પગારી શીક રજા મળશે; પરંતુ એકી વખતે તે રજા છ માસથી વધારે મળશે નહીં, તેથી વધારે બીન પગારી રજા મળશે, તે બીન પગારી પણ એકી વખતે એક વરસથી વધારે મળી શકશે નહીં. વળી આ રજા ખરેખરો માંદા છે એવી ખાત્રી થયા શિવાય મળશે નહીં.

ટીપ—પુરા વરસ કરતાં કમી નોકરી થઈ હોય તો “ એક વાસે એક માસ ” એ પ્રમાણથી નીચે પગારી શીક રજા મળશે નહીં.

ખાનગી કામની રજા.

૯ બે વરસની પુરી નોકરીએ એક મહિના, એ પ્રમાણે નીચે પગારી ખાનગી કામ સાડે રજા મળશે; પરંતુ એકી વખતે છ માસથી વધારે મળશે નહીં.

૧૦ ખાનગી કામની નીચે પગારી રજા એક માસથી કમી બોગવે તો પણ એક માસની રજા રદ થશે.

૧૧ ખાનગી કામ સાડે પુરો પગાર કપાઈને એકી વખતે એક વરસ કરતાં વધારે રજા મળશે નહીં.

તૈયારીની રજા.

૧૨ કોઈ નોકરની એક ગામથી બીજે ગામ ખદલી થાય ત્યારે તેને જરૂર પ્રમાણે પાંચ દિવસ સુધીની તૈયારીની રજા મળશે.

૧૩ જે અમલદાર સ્વતંત્ર છે અને જેમના ઊપરી નજીક ન હોય, તે આવી રજા વગર મંજૂરીએ બોગવી શકે છે.

પરીક્ષાની રજા.

૧૪ આ રાજ્યના કોઈ ખાતામાં પરીક્ષા લેવાનો ઠરાવ થયાથી તે પરીક્ષા આપવા જે નોકર જશે, તેને પરીક્ષામાં લાગનારા દિવસો તથા

એ દિવસ વધારે અને જવા આવવાની મુસાફરીના દિવસો, ચોટલી રજા પરીક્ષાની રજા તરીકે મળશે.

૧૫ પરીક્ષાની રજાના દિવસો હાજર તરીકે ગણાશે; પરંતુ તે દિવસો ખાખત કાયમ ભથ્થા શિવાય ખીજ પ્રકારનું ભથ્થું પાસ થયા શિવાય મળશે નહીં.

સામાન્ય નિયમ.

૧૬ જે રજા ઉપર રહેલા નોકરને જે પુરો અગર નીચે પગાર મળવાનો હશે. તેમાં પર્સનલ તથા ખરાબ હવા પાણીના ઍક્સાઉન્સનો સમાવેશ થાય છે; અને તે પગાર રજા પર છતાં પણ તેને અથવા તેણે જેને મુખત્યાર પત્ર લખી આપ્યું હશે તેને મળી શકશે; એક મહિનાથી વધારે રજા હશે તો ફક્ત પેટેલા માસનો પગાર હાજર થયા બાદ મળશે.

૧૭ રજા લીધા શિવાય જે નોકર ગેરહાજર રહેશે તેના કુપ્પટ પગાર કપાશે, અને ત્રીસ દિવસ કરતાં વધારે ગેરહાજર રહેશે તો તે નોકરીમાંથી દુર થવાને પાત્ર થશે.

૧૮ કોઇ પણ એક પ્રકારની રજા સાથે ખીજ પ્રકારની રજા જોડીને મળી શકશે નહીં; પરંતુ માંદગી શિવાય ખીજ પ્રકારની રજા લીધા પછી માંદગીની રજાની જરૂર પડે તો તે રજા જોડવાને હરકત નથી.

૧૯ આ નિયમ પ્રમાણે આપેલી રજાને તેજવાર અથવા સવિવારની રજા, રજા આપનાર અધિકારીને ચોગ્ય લાગે તો જોડવાને હરકત નથી.

૨૦ હેઠળ લખેલા લોકોને આ નિયમ લાગુ નથી:—

- ૧ પ્રિટીરા રાજ્યના જે નોકરો તે રાજ્યમાં પે-શન ફંડ ભરી આ રાજ્યમાં નોકરી કરે છે તેમને,
- ૨ જે નોકર સાથે રજા સંબંધી વિશેષ કરાર કર્યો હોય તેને,
- ૩ ફોજખાતામાં રજા ખાખતના વિશેષ નિયમ જે નોકરોને લાગુ છે તેમને.

૨૧ સિપાઇ, બાન્નેલોક તથા તેમના અમલદારોને આ નિયમ લાગુ નથી; પરંતુ તેમને રજા આપતી વખતે અને ત્યાં સુધી આ નિયમનું ધોરણ નજરમાં રાખવું જોઇએ.

(૨૯)

૨૨ આ નિયમ હીપરથી રજા મળવાનો કોઇનો હક છે એમ સમજવું નહીં, સરકારી કામને હરકત હોય તો રજાની માગણી નામંજુર કરવાને રજા આપનાર અધીકારી મુખત્યાર છે.

રજા આપવાના અધિકાર વિષે.

૨૩ નિયમને અનુસરીને રજા આપવા બાબતનો કોને કેટલો અધિકાર છે તે છેવટ જોડેલા અધીકાર પત્રક હીપરથી જણાઇ આવશે. (જુઓ ભાગ ૧૧મો કલમ ૧૩થી ૨૦ સુધી.)

પ્રકરણ ૬મું.

તેહવાર વગેરેની રજા આપવા બાબત નિયમ.

૧ સરકારી કચેરીઓમાં તથા જોડિયોમાં નીચે લખેલા તેહવારની તથા બીજી રજાઓ પાળવાનો ઠરાવ થયો છે:—

અ સામાન્ય રજાઓ:—

તારીખ ૨૪મી મે હિંદુસ્તાનની મહારાણીજીની જન્મગાંઠ. (ફક્ત વડોદરા શેહેરને માટે.)

તારીખ ૨૭મી મે શ્રીમંત સરકાર શિયાજીરાવ મહારાજ સાહેબ ગાદીએ બેઠા તે બાબતની.

શ્રાવણ વદી ૬ શ્રીમંત સરકાર શિયાજીરાવ મહારાજ સાહેબની જન્મગાંઠ.

શ્રાવણ સુદ ૧ યુવરાજ શ્રીમંત દત્તેસિંગરાવ મહારાજ સાહેબની જન્મગાંઠ.

એફેરમની તારીખ ૧૦મી.

પ્રત્યેક રવિવાર.

બ તહેવારની રજાઓ:--

- | | |
|-------------------------------|--|
| ૨ ચૈત્ર મહિનામાં:- | ૧ શુદ્ધ ૧૦ દશરા. (વડોદરા શહેરમાં બે) |
| ૧ શુદ્ધ ૧ ગુડી પડવો. | ૩ વદી ૧૩ થી ૩૦ સુધી દીવાળીની |
| ૧ શુદ્ધ ૯ રામનવમી | ૩ કાર્તિક મહિનામાં:- |
| ૧ વૈશાખ મહિનામાં:- | ૨ શુદ્ધ ૧-૨ દિવાળીની |
| ૧ શુદ્ધ ૩ અખાત્રીજ. | ૧ શુદ્ધ ૧૧ મોટી એકાદશી. |
| ૦ જ્યેષ્ઠ મહિનામાં. | ૧ માગશર મહિનામાં:- |
| ૧ અશાઢ મહિનામાં:- | ૧ શુદ્ધ ૬ ચંપાષટી. |
| ૧ શુદ્ધ ૧૧ દેવપોદી. | ૧ પોશ મહિનામાં:- |
| ૩ શ્રાવણ મહિનામાં:- | ૧ મકર સંક્રાંતી (વડોદરા શહેરમાં તે તથા બીજા દીવસ.) |
| ૧ શુદ્ધ ૫ નાગપંચમી | ૨ માહા મહિનામાં:- |
| ૧ શુદ્ધ ૧૫ બજેવ. | ૧ શુદ્ધ ૫ વસંત પંચમી. |
| ૧ વદી ૮ જન્માષ્ટમી | ૧ વદી ૧૪ મહાશીવરાત્રી. |
| ૪ ભાદરવા મહિનામાં:- | ૬ ફાગણ મહિનામાં:- |
| ૧ શુદ્ધ ૪ ગણપતિ ચોથ | ૬ શુદ્ધ ૧૫ થી વદી ૫ સુધી હોળીની. |
| ૧ શુદ્ધ ૧૪ અનંત ચૌદશ. | |
| ૧ વદી ૯ અવિધવા નામ. | |
| ૧ વદી ૦) સર્વપિત્રીઅમાવાસ્યા. | |
| ૫ આસો મહિનામાં:- | |
| ૧ શુદ્ધ ૮ દુરગાષ્ટમી. | |

ક મહાપર્વ એટલે ગૃહાણુ વગેરેની એક અથવા જરૂર પ્રમાણે બે.

૨ સદરહુ રજા ભોગવવાનો નોકર લોકોનો હુકમ એમાં સમજવું નહીં રજાના દિવસે જરૂરી કામ હોય તો તે કરવું જોઈએ.

૩ ઇસ્લા તહેવારના દિવસે કોઈ સરકારી નોકરને તેના ઊપરી અધિકારીએ સરકારી કામ કરવા સારૂ રોક્યો હોય તો તેના બદલામાં બીજા કચેરીના દિવસે રજા આપવાને સદરહુ ઊપરી અધિકારી મુખત્યાર છે. પરંતુ તે પ્રમાણે કામ કર્યા બાબતનો દાખલો હાજરી પત્રકમાં રાખવો જોઈએ.

૪ રજાના દિવસોમાં નોકર લોકોએ પોતાની નોકરીનું ઠેકાણું ઊપરીના હુકમ શિવાય છોડીને જવું નહીં.

(૩૧)

શ્રી.

પ્રકરણ ૯ મું.

સરકારી નોકરોને મુસાફરી ભથ્થું ભાડું
આપવા સંબંધી નિયમ.

૧ આ રાજ્યના અધિકારીઓ તથા તેમના તાબાના નોકરો સર-
કારી કામગીરી ઉપર જશે ત્યારે તેમને નીચેના પત્રકમાં લખ્યા પ્રમાણે
ભથ્થું ભાડું મળશે.

હોદ્દો અથવા પગાર.	હજુરનો સ્કેલ.			બીજા નો કરોનો સ્કેલ ૬ રેશન ભથ્થુ રા.	આગા ડીઅથવા આગા વગેરેનું ભાડું હજુરના ત યાબીજાનો કરો આપત
	દરેશન ભથ્થું રૂપીઆ	કેટલા ખાનગી નોકરનું ભાડું.	કેટલા ધોડાનું ભાડું.		
૧	૨	૩	૪	૫	૬
નાયબ દિવાન મહાલાનિહાય સરસુખા એક્સ્ટ્રા હજુરઆસિસ્ટન્ટ તથા સેટલમેન્ટ કમીશનર હજુર ઓડિટર મિલીટરી સેક્રેટરી ખાનગી કારભારી ચીફક્લર્ક તથા વરીશ્ટ કોર્ટના જજ	૧૦	૪	૨	૦	૩૨૬ કલાસ

પ્રાંતના સુગ્રા					
જડજ અથવા પ્રાંત ન્યાયાધિશ	૫	કરદ કલાસ
ડિરેક્ટર ઓફ વર્ના ઇન્સ્ટ્રક્શન					
નેગો પગાં ૩ ૮૦૦થી વધારછે નોકર	૮	૨	૧	૩	"
" " ૩ ૬૦૦ " "	૭	૧	૧		"
" " ૩ ૪૫૦ " "	૫	૦	૦		"
" " ૩ ૩૫૦ " "	૫	૦	૦		"
" " ૩ ૩૦૦ " "	૪	૦	૦		સેન્ટ કલાસ
" " ૩ ૧૫૦ " "	૨	૦	૦	૧	"
" " ૩ ૧૦૦ " "	૧	૦	૦	૧	"
" " ૩ ૭૫ " "	૧	૦	૦	૧	"
" " ૩ ૫૦ " "	૧	૦	૦	૦	થર્ડ કલાસ
" " ૩ ૩૫ " "	૧	૦	૦	૦	"
" " ૩ ૨૦ " "	૦	૦	૦	૦	"
૩૨૦ સુધીના કારકુન તલાટી વગેરે	૦	૦	૦	૦	"
જગાદાર, જમસુદ, ચોપદાર	૦	૦	૦	૦	"
સિપાઇના ઉપરી હવાલદાર	૦	૦	૦	૦	"
નાયક, દફતર.	૦	૦	૦	૦	"
સિપાઇ તથા બાજેલોક.	૦	૦	૦	૦	"

ટીપ---

- ૧ ભથ્થું એ શબ્દમાં સઘળા ખાતગી ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે.
- ૨ ભાડુ એ શબ્દમાં આગગાડી, આગબોટ, વહાણ અગર હોડી ભાડાનો સમાવેશ થાય છે.
- ૩ આ હદમાં મુસાફરી કરી હશે તો બાબાશાહ અને આ હદ બહારને ગાટે કલદાર નાણાંમાં ભથ્થું મળશે એમ સમજવું.
- ૨ પ્રેસીડન્ટી શેહેર અથવા એવીજ બીજી જગ્યા જ્યાં ઘણી મોઘવારી હોય ત્યાં સરકારી કામે જનાર નોકરોને નીચે પ્રમાણે ભથ્થું મળશે.
 - ૧ હમુરના નોકરોને કલમ ૧માં આપેલા પત્રકના કોષ્ટક ૨ માં લખ્યા પ્રમાણે કંપની નાણામાં.
 - ૨ બીજા નોકરોને કોષ્ટક ૫ માં લખ્યું છે તેથી દુપટ, પરંતુ એ પ્રમાણે ભથ્થું ગણતાં ૩. ૩થી વધારે આકાર થાય તો ત્રણ રૂપીઆ ભથ્થું મળશે.
 - ૩ ઉપરની બંને પેટા કલમ પ્રમાણે આકાર ગણતાં કંપની ચાર આના કરતાં કમી થાય તો ચાર આના મળશે.
- ૩ આ નિયમ પ્રમાણે ફેઝલ લખેલા સપ્તસોને ભથ્થું મળશે નહીં.
 - ૧ જેને કાયમ ભથ્થું બાંધી આપ્યું છે તેને,
 - ૨ જે નોકરને આ નિયમ પ્રમાણે મળવાના ભથ્થા કરતાં ખાસ અગર વિશેષ હુકમથી કમી જસ્ટી ભથ્થું બાંધી આપ્યું હોતેને,
 - ૩ જે નોકરને પગાર શિવાય સીધું અથવા પેટીયું સરકાર તરફથી મળતું હશે અથવા મળશે તેને.
 - ૪ તલાટી તથા બીજા ગામનોકર પોતાના મહાલની હદમાં ફેર ત્યારે તેમને.
 - ૫ તાલુકાના સિપાઈ કે તેમના અમલદાર તાલુકામાંને તાલુકામાં ફેર ત્યારે તેમને.
 - ૬ વતનદારોના કારકુનો સરકારી નોકરીને સંબંધે મુસાફરી કરે તોપણ તેમને; પરંતુ તે પોતાના પ્રાંત બહાર સરકારી કામે જાય તો ભથ્થું મળવાને હરકત આવશે નહીં.
 - ૭ જેની રૂ. ૫૦થી વધારે પ્રમોશનથી બદલી થઈ હોય તેને.
 - ૮ જે નોકરોની અરજી ઉપરથી બદલી કરવામાં આવે તેને બદલીની જગ્યા ઉપર જવા બાબતનું.
 - ૯ કોઈ નોકરને તેની કસુરને લીધે કમી પગારની જગ્યા ઉપર મોકલવામાં આવે ત્યારે તેને,
 - ૧૦ નવો નોકર નીમાય તેને નીમેલી જગ્યાએ હાજર થવાના

દીવસો બદલતું,

૧૧ કોઈ નોકર પોતાના સદર સ્ટેશનથી પાંચ મૈલ જઈને તેજ દીવસે પાછો આવે તેને,

૧૨ નીચેની ટીપમાં ખતાવેલી ચત્તા કરતાં કમી ટપ્પાની મુસાફરી ચાલુ ત્યારે,

ટીપ—પગ રસ્તે ૧૨ મૈલ, અને રેલવે કે આગવોટમાં ૧૦૦ મૈલ.

વિશેષ હરકત નહીં હોય તો દરરોજ મુસાફરી થવી જોઈએ.

૧૩ પોલીસ ખાતાના નોકરોને.

અપવાદ—૧ પ્રાંતની પોલીસ પ્રાંત બહાર જાય અથવા વડોદરા શહેરની પોલીસ શહેર બહાર જાય તો તેમને ભથ્થું મળવાને હરકત નથી.

૨ પોલીસ નાયબમુખાની કચેરીના કારકુનોને ભથ્થું મળવાને હરકત નથી.

૪ ભથ્થું પોતાની જગ્યાની નીમનોકતા પગાર ઊપર મળશે.

૫ ભથ્થું ગણવા માટે એક રાતના ખાર વાગ્યાથી બીજી રાતના ખાર વાગ્યા સુધીનો એક દિવસ ગણાશે.

૬ રૂ. ૭૫ અને તેથી વધારે પગારના નોકરોને એકને એક દિવસનું ભથ્થું તથા ભાડું બંને મળશે નહીં; બેમાંથી ગમે તે બેનું તે તેમની ખુશી ઊપર છે. રૂ. ૭૫થી કમી પગારવાળા નોકરોને એકને એક દિવસનું ભથ્થું તથા ભાડું બંને મળશે.

૭ જે મહિનામાં મુસાફરી કરી હોય તેની પછીના મહિનામાં ભથ્થાનાં તથા ભાડાનાં બીજા મંજૂર કરનાર અધીકારી તરફ મોકલવાં જોઈએ વિશેષ હરકતને લીધે છ માસની અંદર મોકલેલાં બીજા ખાતાના મુખ્ય અધિકારીની મંજૂરીથી પાસ થઈ શકશે.

૮ સરકારી નોકરો જેમને જ્યાં નિમ્યા છે તેમને પાસ કારણ વગર બીજે ઠેકાણે બોલાવવા નહીં. સુખા સાહેબને તથા નાયબમુખા સાહેબને જમાખંદી અને નગદી હિસાબની રજુવાત કરવા વગેરે જરૂરી કામ સાડે તાલુકેથી કારકુન તલાટીને તેડાવવા પડે ત્યારે તેમને ૪૫ દિવસથી વધારે મુદત રાખવા નહીં, તેથી વધારે દિવસનું ભથ્થું સરમુખા સાહેબના હુકમ મિવાય મળશે નહીં.

૯ નાયબમુખા તથા તેથી કમી દરજ્જાના નોકરોનાં ભથ્થા ભાડાનાં બીજા સુખા સાહેબના એકાઉન્ટ ખાતેથી મંજૂર થશે માટે પોત પોતાના ઊપરીની મારફત તેમના તરફ મોકલવાં.



ભાગ ૨ બીજો.

જમીનને દર લગાડવા, તેના વિભાગ કરવા,
તેનાં રાજનામાં, મોખદલા, નામફેર વગેરે
જમીનને લગતી બાબતો સંબંધી નિયમો.

પ્રકરણ ૧ લું.

જમીનને દર લગાડવા તથા લગાડેલા દરમાં
કમી જસ્તી કરવા સંબંધી નિયમ.

૧ આ નિયમ તારીખ ૧લી માઈ આગષ્ટ સને ૧૮૮૯થી
અમલમાં આવ્યો છે.

૨ નીચે લખેલા પ્રસંગે એટલે:—

- ૧ બીન આકારો સરકારી પડતર અથવા ખરાબાની જમીન
આબાદી માટે આપવામાં આવે ત્યારે,
- ૨ બીન આકારો સરકારી પડતર અથવા ખરાબાની જમીનનો
કોઈ બીનપરવાનગીથી કબજો કરે, અથવા તેમાં વાવેતરકરેત્યારે,
- ૩ વીધોટી શિવાય બીજા વહીવટના ગામે કુવાના આકારની માફી
સંબંધી નિયમ લાગુ કરવામાં આવે ત્યારે,
- ૪ ઘરની આસપાસની વાડાની જમીનમાં વાવેતર કરવાથી-
ધારો લેવાનો હોય ત્યારે,
- ૫ બાગાયતનું સાધન ન હોવાથી બાગાયતમાંથી કમી કરેલી જમી-
નને જરાયતનો અથવા ક્યારીનો દર લગાડવો હોય ત્યારે,
- ૬ જરાયત અથવા ક્યારીની જમીનમાં બાગાયતનું તુલ કયાથી
બાગાયતના દરની દરકસર લેવાની હોય ત્યારે,

૭ જરાયત જમીનમાં ક્યારીનું તુલ કયાંથી, ક્યારીના દરની દરકસર લેવાની હોય ત્યારે,

૮ કબજ પડતરના દરની અથવા વાડા પોપડાના દરની જમીનમાં વાવેતર કરવાથી તેનો વાવેતરનો ધારો લેવાનો વહીવટ હોય ત્યારે,

૯ હલકો દર ભરનાર ખાતાદારની જમીનનો ભારે દર ભરનારને ખાતે મોખદ્લો કર્યાથી, અથવા ભારે દર ભરનારે ઉપભોગ કર્યાથી તે જમીનને ભારે દર લગાડવો હોય, અથવા ભારે દરની દરકસર લેવી હોય ત્યારે,

નીચે લખેલા અધિકારીઓને તેમના હોદ્દા સામે લખેલી યત્તા સુધી દર લગાડવાને અધિકાર છે—

વહીવટદાર તથા મહાલકરી. ૫૦ વીધાંથી વધારે નહી.	} કોઈ એ સમજવાં કોઈ એ તે સમજવાં કોઈ એ તે સમજવાં કોઈ એ તે સમજવાં
નાયબસુબા ૨૦૦ વીધાંથી વધારે નહી.	
સુબાસાહેબ ૧૦૦૦ વીધાંથી વધારે નહી.	
સરસુબા સાહેબ ૨૦૦૦ વીધાંથી વધારે નહી.	

૩ આકારી સરકારી પડતર જમીન પૈકી કબજ પડતરના દરની અથવા વાડા પોપડાના દરની જમીન આખાદી સાડ આપવી હોય ત્યારે અથવા તેનો કોઈએ ખીનપરવાનગીએ ઉપભોગ કર્યો હોય ત્યારે અથવા ખાતાની કબજ પડતરના દરની અથવા વાડા પોપડાના દરની જમીનમાં કરેલા કુવાના આકારની માફી પાળવાની હોય ત્યારે તે જમીન ખીન આકારી ગણી તેને દર લગાડવો જોઈએ.

૪ ખારખળી જમીન ખાલસા કરવામાં આવે અથવા ખારખળી જમીનની વીધોટીના આકાર ઉપર સલામી ઠરાવવામાં આવે ત્યારે તેને દર લગાડવાનો અધિકાર નીચે લખેલા અધિકારીઓને નીચે લખેલી હદસુધી છે—

નાયબસુબા ૫૦ વીધાંથી વધારે નહી.	} કોઈ એ સમજવાં કોઈ એ તે સમજવાં કોઈ એ તે સમજવાં કોઈ એ તે સમજવાં
સુબાસાહેબ ૫૦૦ વીધાંથી વધારે નહી.	
સરસુબા સાહેબ ૫૦૦ વીધા ઉપર.	

૫ કોઈ પણ આખા ગામની જમીનને એકી વખતે દર લગાડવાનો હોય ત્યારે તે જમીન ગમે તેટલી હોય તોપણ હજુરની મંજુરી લેવી જોઈએ.

૬ કલમ ૨-૩-૪માં કહેલાં કારણો શિવાય ખીન કોઈ પણ કારણ

સાથે જમીનને દર લગાડવા સંબંધે વિશેષ નિયમથી વિશેષ અધિકાર આપવામાં આવ્યો નહોતો તેમ જ કસમ રમાં લખ્યા પ્રમાણે જે તે અધિકારીએને અધિકાર છે.

૭ કોઈ પણ જમીનને દર લગાડવા સંબંધે વિશેષ નિયમ મુજબ વિશેષ ડરાવ કરવામાં ન આવ્યો હોય ત્યારે નીચે લખેલાં ધોરણ ધ્યાનમાં રાખી દર લગાડવો જોઈએ.

૧ ગામના મંજુર થયેલા દરો પૈકી જે પ્રતની જમીનને જે દર ચોગ્ય લાગે તે દર લગાડવો જોઈએ.

૨ જે જમીનને દર લગાડવો હોય તેની આસપાસની વાવેતર જમીનના જે દર મંજુર થયા હોય તેના પ્રમાણથી તે જમીનને દર લગાડવો. અને તે જમીનમાં ખાગાયત અથવા ક્યારી થવા જેવું સાધન હશે તો ખાગાયત અથવા ક્યારીને દર લગાડવો જોઈએ.

૩ જે જમીન આખાદી માટે આપવાની તે જમીનને, તેજ જાતની તે ગામની જમીનનો કાણી વગેરે ઊંચી જાતના ખેડુનો તરફથી જે દર લેવાતો હોય, તે દર ઉપર નજર રાખી દર લગાડવો જોઈએ. તુલ, ખુમ વગેરે ઊપર લક્ષ આપી દરમાં કાંઈ કમી કરવાં નહીં. તેમજ કબજા પડતરનો કે વાડાપાડાનો (ઘાસનો) દર તેને લગાડવો નહીં.

૮ જે ગામની જમીનને દર લગાડવાનો હોય તે ગામની બીજી જમીનને દર લગાડેલો નહીં હોયતો, તેની આસપાસના ગામના મંજુર થયેલા દરના માનથી તે જમીનને દર લગાડવો; પરંતુ તે આસપાસના ગામે પણ દર મંજુર થયેલા નહીં હોય તો તે લગાડેલો દર પ્રાંતના મુબાથી કમી નહીં એવા દરજ્જાના અધિકારીએ મંજુર કરવો જોઈએ.

૯ આ નિયમ પ્રમાણે લગાડેલો દર ચોગ્ય તથા મગદુર પ્રમાણે નથી એમ સરમુખા સાહેબને જ્યાં મુખી લાગે નહીં ત્યાં મુખી કાયમ રહેશે.

૧૦ કોઈ પણ ગામની કેટલીક જમીનને નવીન રવેની પેઢેલાંને લાગેલો દર વાજબી નથી, એમ સરમુખા સાહેબ એમને જણાવતાં

આલુ ઉત્પાદનના ૧/૪ ઉત્પાદન કમી થતાં મુધી તે દરમાં કમી જાસ્તી કરવાને

તેમને અધીકાર છે; તેથી કમી ઉત્પાદન થતું હોયતો હજુરની મંજુરી લેવી જોઈએ.

ટીપ—નવીન સર્વેના ઇરાવ પ્રમાણે જે દર લગાડવામાં આવશે તેમાં અથવા આખા ગામની જમીનના દરમાં હજુર મંજુરી રીવાજ કમી જાસ્તી કરાશે નહીં.

૧૧ આ નિયમ મુજબ લગાડેલા દર, સર્વે અને સેટલમેંટ ખાતામાંથી જમીનને દર લગાડતાં મુધી કાયમ રહેશે; તે ખાતામાંથી દર લાગુ થયા પછી આ નીયમ વીરુદ્ધ વીરોધ નીયમ અથવા ઇરાવ થયો નહીં હોયતો આ નીયમ મુજબ લગાડેલો દર રદ થશે.

૧૨ નવીન સર્વે અને સેટલમેંટ લાગુ થયેલાં ગામોમાં ખીન આકારી સરકારી પડતર જમીન આપવી હોયતો તે ખાખતની અરજદાર પાસેથી વહીવટદારે અરજી લઈ તેમણે તજવીજદાર પાસે તે જમીનના જુદા નંબર નીયમ પ્રમાણે પડાવી ગામના જે દર હોય તે દર પ્રમાણે આકાર કરી તેની હરાજ કરવી, અને હરાજમાં તે જમીન કોઈએ રાખ્યા પછી તે ખાખત સર્વે અને સેટલમેંટ કમીશનર સાહેબ તરફ લખી મોકલવું. એટલે ત્યાંથી પ્રત થઈ નક્કી આકાર કરી તાલુકામાં લખી મોકલવાનું થશે.

૧૩ નવીન સર્વે અને સેટલમેંટ લાગુ થયેલાં ગામોમાં દરમાં કમી જાસ્તી કરવું હોયતો જ્યાંમુધી સર્વે અને સેટલમેંટ ખાતું આ રાજ્યમાં આલુ છે ત્યાંમુધી તે દરમાં કમી જાસ્તી કરવાનું સર્વે અને સેટલમેંટ કમીશનર સાહેબ તરફથી થશે.



શ્રી.

પ્રકરણ ૨ જી.

જમીનના વિભાગ કરવા સંબંધી

નિયમ.

૧ જે જમીનનું મેલેસુત સરકારમાં આવેછે તે જમીનના વિભાગ કરવા પડે તો નીચે લખેલા નિયમને અનુસરીને કરવા.

૧ અને ત્યાં મુધી એક આખો સર્વે નંબર અથવા દફતરમાં દાખલથયેલો પોટ નંબર અથવા ખેતર હોય તે કાયમ રા-

ખીન કરવા.

- ૨ ઉપર પ્રમાણે વિભાગ કર્યા પછી જે નંબર પેટા નંબર અથવા ખેતર રહે તેના વિભાગ કરવા; પરંતુ તે દરેક વિભાગની હદ:—

અ હરાયત જમીન હોયતો વીધાંડ અથવા હોઠાંડું કુંભું ૧૫

બ ખાગાયત અથવા ક્યારીની જમીન હોય તો વીધું

અરધું અથવા હોઠાંડું કુંભું ૦૧

કરતાં કમી હોવી નહીં જોઈએ; એ રીતે નવા કરેલા વિભાગ હકુતરમાં દાખલ કરવા.

- ૨ ઊપરની કલમ ૧ ની પેટા કલમ ૧ માં લખ્યા પ્રમાણે કાયમ રાખેલા નંબર, પેટા નંબર, ખેતર અથવા તેના ભાગ જેના વિભાગ થઈ શકે નહીં તે બધા ભાગીદારોના એક મતથી, તે પૈકી એકને ઠરાવેલી કીંમતે આપી, તે કીંમત બાકીના ભાગીદારોને વેદેલી આપવી. જો તે ભાગીદારો એકમત ન થાયતો તેની હરાજ કરવી અને જે ઊપજાય તે બધા ભાગીદારોને વેદેલી આપવી,

- ૩ હીવાની કોરટના હુકમનામા ઉપરથી જમીનના વિભાગ કરવાના વાસ્તે નીચે પ્રમાણે તજવીજ કરવી:—

- ૧ જે ઠેકાણે નવીન સર્વેય હોય તે ઠેકાણે વિભાગ કરવા હોયતો જ્યાંસુધી સર્વે અને સેટલમેંટખાતું ચાલુ છે ત્યાં સુધી કોર્ટે હુકમનામું પ્રાંતના સુબા સાહેબની મારફત સર્વે અને સેટલમેંટ કમીશનર સાહેબ તરફ મોકલવું. તેમણે આ નિયમને અનુસરીને કોર્ટે ઠરાવેલી મુદતની અંદર વિભાગ કરવા, અને જો વિભાગ થઈ શકતા ન હોય તો બીજી કલમમાં લખ્યા પ્રમાણે થવાસાફ કોરટ તરફ લખી મોકલવું.

- ૨ જે ઠેકાણે નવીન સર્વે થઈ ન હોય, અગર સર્વે અને સેટલમેંટ ખાતું કમી થયા પછી કોઈ ઠેકાણે વિભાગ કરવા હોય તો કોર્ટે હુકમનામું પ્રાંતના સુબા સાહેબ તરફ મોકલવું. તેમણે આ નિયમને અનુસરીને કોરટે ઠરાવેલી મુદતની અંદર વિભાગ કરવા. કદાપી નિયમ પ્રમાણે વિભાગ થઈ શકતા ન હોય તો બીજી કલમમાં લખ્યા પ્રમાણે થવા સાફ કોરટ તરફ લખવું.

ટીપ---જમીનના વિભાગ પાડવાનો તથા તે દફતરમાં દાખલ કરવાનો વહીવટદારને તથા મહાલકરીને પણ હાલમાં અધીકાર મળ્યો છે.

૪ આ નિયમ પ્રમાણે વેહંચણ કરતાં જે ખરચ થશે તે જે તે ભાગદારની અરજ ઉપરથી વેહંચણ કરવામાં આવે તેની પાસેથી વસુલ લેવામાં આવશે.

ટીપ---ખર્ચ આ રાખદમાં ગગાર, કંટીબંટ, ભથ્થુંભાડું, મંજુરી ખર્ચ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.



શ્રી.

પ્રકરણ ૩ જી.

સરકારી જમીનના ખાતાનું રાજનામું મોખદલો
તથા નામફેર સંબંધી નિયમ.



રાજનામું તથા મોખદલો.

૧ સરકારી જમીનનો કોઈ ખાતાદાર ખોતાના ખાતામાંની જમીન બાબત આ નિયમની કલમ ૨ માં કલ્પા પ્રમાણે રાજનામું આપશે, તથા તે ચોગ્ય અધિકારી તરફથી મંજુર થશે ત્યાં સુધી, અથવા તે જમીન બાબત સરકારમાં જે લેવામાં આવતું હોય કિંવા લેવાને પાત્ર થશે તે બાબત તે જવાબદાર રહેશે.

અપવાદ--વિશેષ હુકમથી ઉપરનો નિયમ વિશેષ મુતદ્દ સારૂ, અગર વિશેષ ઠેકાણાને સારૂ, અગર વિશેષ લોકોને સારૂ લાગુ કરવો નહીં, એવું સરમુખા સાર્દખ હજુર મંજુરીથી ઠરાવશે તો તેટલા પુરતો તે લાગુ થશે નહીં.

૨ સરકારી જમીનના ખાતાદારને પોતાના ખાતાની સર્વ જમીન કિંવા ખાતા પૈકી આખો કિંવા પેટા નંબર જે સરકારી દફતરમાં દાખલ હોય તે પોતાના ખાતામાંથી આજી કમી કરવાસાડ, કિંવા બીજા કોઈ સખસના ખાતામાં દાખલ કરી મોબદલો કરવા સાડ આ નિયમને અનુસરીને છોડવાની છુટ છે; પણ આ પ્રમાણે જમીન છોડવી હોય તો તેણે પોતાના સ્થાનિક અમલદાર વહીવટદાર અથવા માહાલકરી એમના તરફ આ નિયમસાથે નોંધેલા નમુના નં. ૧ પ્રમાણે લેખી રાજનામું આપવું જોઈએ.

૩ ખાતામાંથી જમીન આજી કમી કરવાસાડ રાજનામું આપવું હોય તેની પહેલાંની સાલના. માર્ચ મહીનાની તારીખ ૩૧ મી સુધી માં આપવું જોઈએ; પરંતુ કોઈને નામે મોબદલો કરવા સાડ આપવું હોય તો ગમે તે વખતે આપવા હરકત નથી.

૪ ઊપર પ્રમાણે રાજનામું આપવાનું તે જેનું નામ સરકારી દફતરમાં દાખલ હોય તેણેજ આપવું જોઈએ, ને તે એક કરતાં વધારે હોય અને તે ખાતામાંથી આજી કમી કરવા સાડ રાજનામું આપવું હોય ત્યારે તે સઘળા ખાતાદારોએ મળીને આપવું જોઈએ. એવા ખાતાદારોમાંથી કોઈને પણ પોતાની જગોએ બીજાનું નામ દાખલ કરાવવા સાડ રાજનામું આપવું હોય ત્યારે બાકીના ખાતાદારોની લેખી સમ્મતી અથવા દિવાની કોર્ટનો ડરાવ મેળવવો જોઈએ, માત્ર આવી રીતે નામ દાખલ કરવાથી એકંદર ખાતાદારોની સંખ્યા મુજબ ખાતાદારોની સંખ્યા કરતાં જસ્ટી થતી હોય તો મુખા અથવા સરમુખા સાહેબની મંજૂરી લીધા શિવાય નામ દાખલ કરવાં નહીં.

૫ ખાતાની જમીનનો મોબદલો કરવાસાડ રાજનામું આપવું હોય તો જેના નામે મોબદલો કરવો હોય તેણે તે જમીન રાખવા બાબત લેખી કબુલત આપવી જોઈએ. આવી રીતનો મોબદલો એક કરતાં જસ્ટી સખસના સમાધકનો સરમુખા સાહેબની અથવા મુખા સાહેબની મંજૂરી શિવાય કરવો નહીં.

ખુલાસો--એક ખાતાદાર પોતાના ખાતામાંના જુદા જુદા નંબર

કિંવા પોત નંબર જે સરકારી હીસાબમાં દાખલ હોય તે જુદા જુદા સખસના નામે મોખદલો કરવાને ઇચ્છશે તો તેમ કરવાને હરકત નથી.

૬ જે જમીનનું આજી કમી કરવા સારૂ રાજનામું આપ્યું હોય તે જમીન રાજનામું આપનાર સખસના કબજામાં ન હતાં બીજા કોઈના કાયદાસર કબજામાં છે, એમ તેજ વખત, કિંવા તે જમીન પડતર જમીન આપાદ કરવાના નિયમ પ્રમાણે બીજાને આપતા પેહેલાં અથવા આપ્યા પછી, પરંતુ પડતર જમીન આપવાના નિયમસર કબજા આપ્યાની તારીખથી ૬ માસની અંદર કબજાદાર તરફથી દાવો કરવામાં આવે તો વહીવટદાર કિંવા માહાલકરીએ કબજાદારના હક વીશે ચોકશી કરી તે કામ પ્રાંતના સુબા સાહેબ તરફ મોકલવું, સુબા સાહેબ એમને કબજાદારનો હક ચોખ્ખ રીતના છે એમ લાગે અને તેના નામે તે જમીન દાખલ કરવાને આગળની કલમ ૧૦ માં લખ્યા પ્રમાણે કાંઈ હરકત નહીં હોય તો તે દાખલ કરવાનો હુકમ આપવો.

ટીપ્- ૧ કબજાદારના ખાતામાં જમીન દાખલ કરવામાં આવતાં તે કબજાદાર, મોખદલાથી જમીન રાખનારની માફકજ જવાબદાર થશે.

૨ ઊપરની કલમના સંબંધમાં ખાતાદારના ખેડુતનો કબજો તે કાયદેસર કબજો ગણાશે નહીં.

૩ સર્વ ખાતા ઉપર કિંવા એક કરતાં જસ્ટી નંબરો ઉપર કિંવા પોતાનંબરો ઊપર ઉધ્ધડ ધારો કરાવવામાં આવ્યો હોય, કિંવા જુદા જુદા નંબરો અથવા પેટા નંબરો ઉપર જુદા જુદા ધારા કરાવવામાં આવી, તે શિવાય કોઈપણ નામની અથવા રૂપની, સર્વ ખાતા ઊપર કિંવા એક કરતાં જસ્ટી નંબરો ઉપર કિંવા પેટા નંબરો ઊપર, એકાદી લાગત કિંવા વેરો ખેસાડવામાં આવ્યો હોય ત્યારે એવા નંબરોનું કિંવા પેટા નંબરોનું રાજનામું પ્રાંતના સુબા સાહેબની મંજૂરી મેળવ્યા શિવાય કબુલ કરવું નહીં. સુબા સાહેબ એમણે આવી મંજૂરી આપતાં પેહેલાં ખાતાના વિભાગ કરવા, અને તેના પ્રત્યેક વિભાગ ઊપર ઉધ્ધડ ખેસાડેલા ધારો કિંવા લાગત અથવા વેરો

એના હિસ્સાની રકમ કોટલી થાય છે તે નક્કી કરવી. અને ખાતામાંથી જમીનનો કાંઈ ભાગ આજ કમી કરવાસાડ રાજનામું આપ્યું હોય તો રાજનામું આપનાર, તથા મોખદલો કરવાસાડ રાજનામું આપ્યું હોય તો રાજનામું આપનાર તથા જમીન રાખનાર, પોતપોતાના હિસ્સા ઉપર આકારેલી રકમ આપવાને કબુલ થાય તો તે રાજનામું, અથવા રાજનામું અને કબુલત મંજુર કરવાં.

૮ કોઈ ખાતાદાર સઘળા ખાતાનું રાજનામું કોઈના નામે મોખદલો કરવા સાડ આપશે તો જમીન રાખનારે તે જમીન ઉપર સરકારની જે બાકી હોય તે ભરવાને કબુલ કરી લાયક જમીન આપ્યા શિવાય, અથવા ખાતા પૈકી એક અથવા બે જમીન નંબરોના, અથવા પેટા નંબરોના મોખદલો કરવા સાડ રાજનામું આપ્યું હોય તો રાજનામું આપનાર તથા જમીન રાખનાર એ બંને મળી તમામ બાકી ભરવા માટે, અથવા દરેકની પાસે જે જમીન રહે તેના સંબંધમાં જેટલી બાકીના બોજો રાખવો વડીવટદાર અથવા માહાલકરી એમની નજરમાં ઘટીત જણાય તે પ્રમાણે ઘટીત બાકીની રકમ ભરવા માટે દરેક જણે કબુલત તથા લાયક જમીન આપ્યા શિવાય રાજનામું અથવા કબુલત મંજુર કરવાં નહીં.

ટીપ--ખાતામાંની જમીન આજ કમી કરવા સાડ રાજનામું આપવામાં આવે ત્યારે જમીન ઉપર બાકી હોય તોપણ તે મંજુર કરવાને હરકત નથી.

૯ કોઈ ખાતાદાર પોતાના ખાતા પૈકી કાંઈ જમીનનું રાજનામું આપે, અને તે જમીનમાં જવાનો માર્ગ પોતાના તરફ રાખેલી બીજી જમીનમાંથી હોય તો સદરહુ પ્રમાણે રાખેલી જમીનમાંથી જવાનો હક્ક, રાજનામું આપેલી જમીન જેના ખાતામાં જશે તેના તરફ જશે.

૧૦ નીચે લખેલે પ્રસંગે જમીનનું રાજનામું હજુરના હુકમ વગર મંજુર કરવું નહીં.

૧ રેવાકાંઠા, મહીકાંઠા અથવા બીજા મુલકગીરી તાબાના જમીનદાર, ઠાકોર, ગીરાશીયા અથવા તેના જેવા બીજા લોકોના નામ ઉપર મોખદલો કરવા સાડ રાજનામું આપ્યું

હોય તો તે,

- ૨ ભારી દર ભરનાર ખાતાદાર હસકો દર ભરનાર સખસના ખાતામાં જમીન દાખલ કરવા સારૂ રાજનામું આપશે અને જમીન રાખનાર ભાડે દર ભરવાને કબ્જા નહીં હોય તો તે,
- ૩ વિશેષ નિયમ કિંવા કરાર કિંવા હુકમ પ્રમાણે જે જમીનનું રાજનામું લેવાને હરકત હોય તે જમીનનું કોઈ રાજનામું આપશે તો તે.

૧૧ આ નિયમને અનુસરીને રાજનામું કિંવા કબ્જાત કલમ ૭-૧૦ પ્રમાણે હરકત આવતી નહીં હોય તો તે મંજૂર કરવાનો અધિકાર તાલુકાના વહીવટદાર કિંવા પેટા મહાલના મહાલકરીને છે.

૧૨ રાજનામું કિંવા કબ્જાત, તે આપનાર સખસ કહે તો ગામના તલાટીએ કોઈપણ પ્રકારની લખવા બાબતની ફી કિંવા ખર્ચ લીધા શિવાય તેને લખી આપવાં નેહાયે.

૧૩ રાજનામું કિંવા કબ્જાત આપવાની તે ઉપર તે આપનાર સખસની સહી, અને તે સહીના ખર્ચાણા બાબત જે આબરૂદાર સખસની સાક્ષી લેવી નેહાયે.

૧૪ રાજનામું અથવા કબ્જાત દાખલ થયા પછી તેના ઉપર વહીવટદારે અથવા મહાલકરીએ દાખલ તારીખ નાંખી, તેના ઉપર સહી કરનાર સખસ ખરેખરે તેજ છે એવી પોતે ખાત્રી કરી લેવી. અને તે રાજનામું અને કબ્જાત ગામના પટેલ તલાટી તરફ મોકલી જે જે ખુલાસાની જરૂર હોય તે તે ખુલાસા મંગાવવા.

૧૫ રાજનામું કિંવા કબ્જાત નામંજૂર કરવામાં આવેતો તેની નીચે નામંજૂર કરવાનાં કારણોના શેરે લખી આપવો. અને મંજૂર કરવામાં આવેતો તે પ્રમાણે શેરે કરી, તે બાબત ડરેલા નમુના પ્રમાણે રજીસ્ટર રાખી તેમાં દાખલો રાખી લેઈ અસલ રાજનામું તથા કબ્જાત ગામના કાગળોમાં ફરફાર કરવા માટે પટેલ તલાટી તરફ મોકલવાં.

વિશેષ સમજૂતી—આ નિયમમાં વહીવટદારને જે અધિકાર આપેલા છે તે, વહીવટદાર પ્રમાણમાં હોય તે પ્રસંગે અવલ કારકુનને છે.
(જુઓ વ. હુ. નં. ૪ તા. ૭-૮-૯૧)

નામ ફેર કરવા બાબત.

૧ મૈયત પરાગંદા થયેલા સરકારી ખાતાદારોનાં નામ દફતરમાં દાખલ હોય તેને ઠેકાણે તે ખાતાદારોના વારસ અગર કાયદાસર કબજેદારનાં નામ દાખલ કરવા સંબંધી નાચે પ્રમાણે નિયમ કરાવવામાં આવ્યો છે.

૨ આ નિયમ તારીખ ૧ ઓક્ટોબર સને ૧૮૯૦ થી અમલમાં આવ્યો છે.

૩ નામ નોંધાવવાના કામમાં વહીવટદાર તથા માહાલકરી રજીસ્ટર અમલદાર છે તેથી તેઓને રજીસ્ટર અમલદાર માફક નામ નોંધાવનારની કબુલત પ્રમાણે નામ નોંધવાનો હુકમ કરવાનો અધિકાર છે.

૪ જે નામ નોંધાવવાં તે ખરાં હોવાં જોઈએ, હાલના જેવાં જોતાં જોઈએ મૈયત અથવા પરાગંદા થયેલા ખાતાદારનાં નામ દાખલ છતાં તેના ખાતાની જમીન, તેના કાયદેસર વારસના અથવા કબજેદારના ઊપભોગમાં હોય છે એમ હોવું ન જોઈએ. જે ખરેખરા હયાત વારસ અથવા કબજેદાર હોય તેનું જ નામ તેણે લખાવવું જોઈએ, તે પ્રમાણે જોયો નહીં વરતશે તેઓ આ નિયમની કલમ ૧૧ પ્રમાણે શિક્ષાને પાત્ર થશે.

૫ કોઈ સરકારી જમીનનો ખાતાદાર મૈયત અથવા પરાગંદા થાય તો તેના વારસ અગર કાયદેસર કબજેદારો, ખાતાદાર મૈયત અથવા પરાગંદા થયાની તારીખથી એક વરસની મુદતમાં હાજર થઈ અરજ નહીં કરશે તો પછી તે મુદત પુરી થયેથી તે ખાતું સરકાર દાખલ થવાને પાત્ર થશે.

૬ કલમ ૫ પ્રમાણે જેની નામ દાખલ કરાવવાની ફરજ છે તેમણે, ખાતાદાર મૈયત અથવા પરાગંદા થયાની તારીખથી નવ મહિનાની અંદર ગામના પટેલ તજાટી તરફ, વહીવટદાર અથવા માહાલકરીનાં નામની આ સાથે જોડેલા નમુના નંબર ૨ પ્રમાણે લેખી અરજ આપવી જોઈએ; પટેલ તજાટીએ જે અરજીઓ રજુ થાય તે નીચે ખાતાદાર મૈયત અથવા પરાગંદા થયાની તારીખ, અને અરજ ઉપર સહી ખરા માણસે કરી છે એવું સર્ટીફિકેટ ખાતાની વીગત સાથેનું લખી, તે આ

રજી રજી કરતારને આઃ દિવસની અંદર પાછી આપવી. અરબદાશેએ તો કાગળો વહીવટદાર અથવા માહાલકરી તરફ રજી કરવા જોઈએ. (જે તેઓ મુદતસર રજી નહીં કરશે તો તે બાબત અરજી થઈજ નથી એમ ગણવામાં આવશે.) વહીવટદાર અથવા માહાલકરીએ તેજસંબંધમાં કાંઈ તકરાર નહીં હશે તો કબુલત પ્રમાણે જેનાં તેનાં નામ દાખલ કરવાનો હુકમ કરવો.

૭ કલમ ૬ માં લખ્યા પ્રમાણે પટેલ તલાટી તરફ નવ માસની અંદર સદરહુ બાબતની અરજી રજી ન થાય તો અથવા રજી થયેથી જે અરજી ઉપર સર્ટીફિકેટ આપ્યું હોય તે અરજી બાબત વહીવટદાર અગર માહાલકરી તરફથી સદરહુ મુદતની અંદર કાંઈ પણ હુકમ મળ્યો નહીં હોય તો પછી પટેલ તલાટીએ તે હકીકતનો રિપોર્ટ ખાતાની નકલ સાથે વહીવટદાર અગર માહાલકરી તરફ કરવો.

૮ ઉપર પ્રમાણે પટેલ તલાટીના વહીવટદાર અગર માહાલકરી તરફ રિપોર્ટ આવેથી તેમણે "ફાણે ખાતાદાર અમુક તારીખે મૈયત અથવા પરાગંદા થયો છે તેના કોઈ વારસ અગર કાયદાસર કબજેદાર તરફથી ખાતું કિંવા તેના કાંઈ ભાગ ઉપાડવા માગણી થઈ નથી,, એમ લખી તે ખાતું હરાજ થવા ૬૦ દીવસથી જોડી નહીં એવી મુદતનું જાહેરનામું કાઢવું.

ટીપ્--કલમ ૫ માં જે એક વરસની મુદત કરાવી છે તે કરતાં વધારે અગર કમી થાય એવી મુદત જાહેરનામામાં લખવી નહીં.

૯ નવ મહીના પછી કિંવા જાહેરનામાની મુદતમાં વારસ અગર કાયદાસર કબજેદાર, વહીવટદાર અગર માહાલકરી તરફ રજી થઈ અરજી કરે અને એ સંબંધમાં કાંઈ તકરાર નહીં હોય તો ખાતાના આકારની રકમના દર રૂપીએ જે આવના પ્રમાણે દંડ લેઈને જેના તેના નામે જમીન દાખલ કરવી.

૧૦ જે ગાણુસ કલમ ૬ પ્રમાણે પટેલ તલાટી તરફથી સર્ટીફિકેટ વાળી પાછી મળેલી અરજી, વહીવટદાર અગર માહાલકરી તરફ રજી કરશે નહીં, અગર કલમ ૯ પ્રમાણે હાજર થશે નહીં, અથવા હાજર થઈ ઠરાવેલો દંડ આપશે નહીં તો પછી તે ખાતાની જમીનની, ખાતે

દાખલ થવાના હકની હરાજ નીમેલી તારીખે કરવામાં આવશે.

૧૧ અરજદારો તરફથી નામ નોંધાવવા બાબત જે અરજીઓ આ-
વશે તે અરજીઓમાં તેઓ જે વાત લખશે, તેની જવાબદારી તેઓના
હિપર છે. આ અરજીમાં અરજદારો ખોટી વાત લખશે તો તેઓ કાયદા
પ્રમાણે શિક્ષાને પાત્ર થશે; શિવાય આ નિયમમાં લખ્યા પ્રમાણે તે
ખાતાની જમીન સરકાર દાખલ કરવામાં આવશે.

૧૨ મૈયત અથવા પરાગંદા થયેલા ખાતાદારના વારસો અગર તેના
કાયદાસર કબજાદારો એકથી વધારે હોય, અને તેઓ નામ નોંધાવવાની
બાબતમાં એક મત થાય નહીં તો, વહીવટદાર અગર મહાલકરીએ તેમાંના
કોઇનું નામ નોંધવાનો હુકમ નહીં કરતાં દિવાની કોર્ટમાં જઈ હુકમ
અથવા હુકમનામું મેળવવાની તેમને સમજીત આપવી; એવી રીતે
સમજીત આપ્યા છતાં, ખાતાદાર મૈયત અથવા પરાગંદા થયાની તા-
રીખથી એક વર્ષની અંદર તેઓ દિવાની કોર્ટમાં ઠાવો કર્યા બાબતને
દાખલો લાવી રજુ ન કરેતો પછી તે ખાતાની જમીન સરકાર દાખલ
કરી તેની ખાતે દાખલ કરવાના હકની હરાજ કરવા તજવીજ કરવી.

૧૩ તારીખ ૧ લી અક્ટોબર સને ૧૮૯૦ પેહેલાં જે ખાતાદારો
મૈયત અથવા પરાગંદા થયા હોય તેવાં ખાતાંઓને પણ આ નિયમ
લાગુ છે; માત્ર તેની અરજ કરવાની મુદત તારીખ ૧ લી અક્ટોબર
સને ૧૮૯૦ થી ગણવામાં આવશે.

૧૪ ગામના પટેલ તલાટીએ આ સાથે જોડેલા નમુના નં ૩ પ્રમાણે
એક રજીસ્ટર રાખવું તેમાં મૈયત તથા પરાગંદાના ખાતાની હકીકત
નોંધી રાખવી.

૧૫ અરજદારોનાં નામ ખાતાદાર તરીકે રજીસ્ટરમાં દાખલ થયા
પછી પટેલ તલાટીને એમ માનવાનું કારણ જણાય કે, અરજદારે ખોટી
હકીકત કહી ખાતું મેળવ્યું છે, તો તે બાબત તેમણે દ્વરાથી વહીવટદાર
અગર મહાલકરી તરફ રિપોર્ટ કરવો જોઈએ.

૧૬ અરજદારો નામ નોંધાવવા બાબતની અરજ લખી આપવાનું
પટેલ તલાટીને કહેતો કાંઈ પણ ફી લીધા શિવાય તેમણે લખી આપ-
વી જોઈએ.

૧૭ કોઈ પણ મૈયત અથવા પરાગંદા ખાતાદારની જમીન પુરી અથવા અંશતઃ તેના વારસ અગર કાયદાસર કબજાદાર રાખશેતો તેના ઊપર, મૈયત અથવા પરાગંદા ખાતાદારની સર્વ જવાબદારી આવશે- મૈયત અથવા પરાગંદા થયેલા ખાતાદારના ખાતામાં સરકારનું કાંઈ જોડેણું નિકળશે તે ભરવા માટે જમીન રાખનારે લાયક જમીન આપવો જોઈએ.

૧૮ આ નિયમ ઊપરથી, સરકારનો જમીન ઊપરનો જે હક સંબંધ છે તેમાં કાંઈ પણ કંપેશ થયું છે એમ સમજવું નહીં.



(૪૯)

મી.

નિયમની કલમ ૨ માં બતાવેલો નમુનો નં. ૧.

જમીન આજ કમી કરવા સારૂ રાજનામું આપવા બાબતનો.

શ્રીમંત સરકાર ગાયકવાડ સેના ખાસખેત્ર શમશેર બહાદુર
વિધમાન તાલુકાના વહીવટદાર સાહેબ.

(અ. ખ.) રહેવાશી મોજે તાલુકે માંત ના અરજ

એકે જ મોજે તાલુકે ગામે મારા ખાતામાં જમીન વીધાં

અર્થે નંબર તથા પોત નંબર.	વીધાં અથવા કુંબા.	જમીનની જાત તથા પ્રત	કર.	આકાર	સાગત લે વામાં આ વતી હોય તો તે રૂ પીઆ.

આકાર રૂ. ની
આલે છે તે તમામ
(અગર તે પૈકી)
ખાતુએ લખેલા
નંબરાની જમીન
આવતી સાલથી
છોડી દેવાનો મારો
ઇરાદો છે માટે

મારા ખાતામાંથી તે જમીન કમી કરવા મહેરબાની થવી જોઈએ.

તારીખ માહે સને

(સહી.) અ. ખ.

અમો ઇકરાર કરીએ છીએ કે આ રાજનામા ઉપર સહી કરનાર
અ. ખ. એ પોતે જે માણસ છે એમ કહે છે તેજ તે માણસ છે એવી અમારી
જાત માહીતી છે અને તેણે અમારી રૂબરૂ રાજનામા ઉપર પોતાની સહી
કરી છે. તારીખ માહે સને

(સહી) અ. મ.

(સહી) ક. ખ.

ટીપ—મોખલો કરવા બદલનું રાજનામું હોય તો ઉપરના નમુનામાં
ઘટો ફેરફાર કરી જેના નામે મોખલો કરવાનો છે તેનું નામ, જાત
રહેઠાણ તથા જે તે બાકી રૂ. તે તે, (અથવા હું તથા તે બંને,
મળીને) આપવા કબજા છે. એ રીતે વધારે હકીકત લખવા. અને તેની

(૫૦)

સહી તથા સાક્ષીદારોની સહી થઈ રહ્યા બાદ તેની નીચે જમીન રાખનારે જેટલા નંબરો હોય તે વીધાં આકાર વગેરે તપસીલ બતાવી લખવું કે - ઉપર લખેલી વિગત પ્રમાણેની જમીન, મારા ખાતામાં દાખલ કરવાની મેહેરબાની થવી જોઈએ. (અ. બ.) ને ખાતે બાકી રૂ. છે તે તમામ (અગર તે પૈકી રૂ.) આપવા હું કબુલ છું તથા તે બાબત ધ્યાયદી કબુલત લાયક જમીન સાથે લખી આપીશ. તારીખ માસ સને

(સહી) જમીન રાખનારની.

શ્રી

નિયમની કલમ ૬માં બતાવેલો નમુનો નં. ૨.

નામફર કરવા બાબતની અરજ બદલનો.

શ્રીમંત સરકાર ગાયકવાડ સેના ખાસજેલ શમશેર બાહાદુર વિદ્યમાન મે. મહાલના વહીવટદાર (અગર મહાલકરી) સાહેબ અરજદાર (બ. ક.) રહેવાશી મોજે તાલુકે પ્રાંત નાની અરજ એ છે જે—મોજે તાલુકે ગામે અ. ગ. ના ખાતે નીચે લખ્યા પ્રમાણે જમીન માલે છે.

સર્વે નંબર તથા પોત નંબર.	વીધાં અગર કુંબાં.	જમીનની ભત તથા પ્રત.	દર.	આકાર રૂપીઆ.	લાગત સેવા માં આવતી હોય તો તે લાગત રૂપીઆ.

સદરહુ ખાતાદાર મારો (જે સંબંધ હોય તે લખવું.) થાય છે તે તારીખ માહે સને ના રોજ મૈયત [અગર પરાગંદા] થયે છે માટે એ ખાતાની તમામ જમીન [અગર તે પૈકી નીચે લખેલા નંબરો] મારે ખાતે દાખલ કરવાનો હુકમ કરશે. આ ખાતે બાકી રૂ.

છે તે ભરવા માટે લાયક જમીન સાથે ઇલાયદા કબુલત લખી આપીશ.
તારીખ માહે અને

(સહી) બ. ક.

ટીપ—૧ નામફર કરાવનાર એકથી વધારે અરજદાર હોય તો ઉ-
પરના નમુનામાં વાક્ય રચના વગેરેનો ઘટતો ફેરફાર કરીને
લખવું જોઈએ.

૨ જ્યાં ખુમવાર દર લેવામાં આવતો હોય ત્યાં મૈયત અગર
પરાગંદા થયેલો ખાતાદાર શી જાતનો છે તે તથા હવે
પછી નામ દાખલ કરાવનાર શી જાતનો છે તે જાત નામ-
ની સાથે લખવી જોઈએ.

શ્રી

નિયમની કલમ ૧૪માં કહેલો નમુનો નં. ૩.

મૈયત તથા પરાગંદા થયેલા ખાતાદારની નોંધવું રજીસ્ટર.

મોજે તાલુકે માંત ના ગામનું સંવત વું.

અનુક્રમ નંબર.	મૈયત તથા પરાગંદા થયેલા ખાતાદારનો નામ તથા જાત.	મૈયત અથવા પરાગંદા થયાની તારીખ, માસ, સન.	મૈયત અગર પરાગંદા થયાની તારીખ થી નવ મહીના સુધીમાં વારસ અગર કબજેદારે અરજ આપી હોય તો તેનું નામ તથા તે નીચે સર્ટીફિકેટ આપ્યા ની તથા પાછી આપ્યાની તારીખ.	કોણે ૪ પ્રમાણે અરજ નહીં આવવાથી તથા તે અરજ ઉપર સર્ટીફિકેટ આપ્યાં હોય તો તે બાબત મહાલેથી કાંઈ હુકમ ન મળવાથી કરેમારીયોટનો નંબર, તારીખ.	આખર પરીચામતો શેરો. મહાલના હુકમના નંબર તારીખ સાથે.	રિમાર્ક.
૧						
૨						
૩						
૪						
૫						
૬						
૭						

(૫૨)

શ્રી.

પ્રકરણ ૪ થું.

માટી, રેતી, કાંકરી તથા મુરમ બાબત
અને ઇંટપજવા વાસ્તે જમીન
આપવા બાબત નિયમ.

૧ કોઇપણ સખસને પોતાના ખાતાની આકારી અથવા બીજી આકારી જમીનમાંથી પોતાના ઘરકામ સારૂ, કિંવા ખેતીના કામસારૂ, અથવા જમીન સુધારવા સારૂ તે જમીન હંમેશાને માટે નહીં બગડે એવી રીતે, માટી, રેતી, કાંકરી અથવા મુરમ, પરવાનગી શિવાય કાઢી લઈ જવાને, અથવા બીજા કોઇને મફત કે વેચાતી કાઢી લેઈ જવા દેવાને હરકત નથી; પરંતુ તપાસ કરતાં જમીન હંમેશાને માટે બગાડેલી માલગ પડશે તો કલમ ૬ ની પેટા કલમ ૨ માં કહ્યા પ્રમાણે દંડ લેવામાં આવશે.

ટીપ્--આકારીવાત, દવાસ્થાન, ધર્મદાય વગેરે પ્રકારની જમીનના માલીકોને પણ ઉપલી કલમ લાગુ છે.

૨ પોતાના ખાતાની આકારી કે બીજી આકારી જમીનમાં પોતાના ઘરકામ સારૂ ઇંટપજવો, તાલુકાના વહીવટદાર કે પેટા માહાલના માહાલકરીની પરવાનગીથી કરવાને હરકત નથી; પણ તે જમીન સુધારી આખા શિવાય તેને તુરંજના મુજબ જરૂર કરવામાં આવશે નહીં.

૩ કોઇપણ સખસને પોતાના ગામની હદમાંની નદી, નાળાં, કોતર કે એવી બીજી મુકરર કરી આપેલી જમીનમાંથી માટી, રેતી, કાંકરી અથવા મુરમ પોતાના ઘરકામ સારૂ પરવાનગી શિવાય કાઢી લઈ જવાને, તેમજ તેવી જમીનમાં ઇંટપજવો કરવાને હરકત નથી.

ટીપ્--કંભારને, ઇંદો તથા નળીયાં પાડનારને, અને યુનો પકવનારને પોતાના ધંધાસારૂ ઉપલી કલમથી હરકત આવે છે એમ સમજવું નહીં.

૪ કલમ ૩ માં કહેલી જમીનમાંથી તેવી વસ્તુ સાર્વજનિક કામ માટે વહીવટદાર અગર મહાલકરીની પરવાનગીથી કાઢોલેધ જવાને હરકત નથી.

૫ કોઈ વેપારી અથવા કંદ્રાક્ટરને કલમ ૩ માં કહેલી જમીનમાંથી માટી, રેતી, કાંકરી અથવા મુરમ, વહીવટદાર અગર મહાલકરીની પરવાનગી લેધને કાઢી લેધ જવાને હરકત નથી; પરંતુ તેને દર ગાડીએ છ પાઈ પ્રમાણે ફી આપવી પડશે.

૬ જે તે વેપારી અથવા કંદ્રાક્ટર પોતાના ફાયદાસાર કલમ ૩ માં કહેલી જમીન શિવાય બીજી આકારી અગર બીન આકારી વગર કબજાની પડતર જમીનમાંથી માટી રેતી, કાંકરી અથવા મુરમ કાઢવા માગે, કિંવા વગર કબજાની પડતર અથવા ખરાબાની જમીનમાં ઇંટપજવો કરવા માગે તો તેને, નીચે લખેલા અધિકારીની પ્રથમ પરવાનગી લેવી પડશે, તથા તે સંબંધમાં નીચે લખ્યા પ્રમાણે ફી આપવી પડશે.

૧ ખરાબાની જમીન બાબત દર વીધે રૂા. ૨૫ પ્રમાણે લેધને વહીવટદાર અગર મહાલકરી પરવાનગી આપી શકે છે.

૨ આકારી અથવા બીન આકારી બીન કબજા પડતર જમીન બાબત દર વીધે રૂા. ૫૦ અથવા તે જમીનના ડરેલા આકારની અગર ડરશે તે આકારની ત્રીસપટ રકમ (એ બેમાંથી જે વધારે થાય તે) લેધને પ્રાંતના સુબા સાહેબ પરવાનગી આપી શકે છે.

૭ રેલવે ઊપરનાં ગામો અથવા મોટાં શહેરો કે ગામોને માટે કાંઈ વિશેષ યોગ્ય કારણસર, આ નિયમમાં લખેલા આકારથી અથવા ફીથી અથવા દંડથી દુષ્પટ સુધી વધારવાનો અધિકાર સુબા સાહેબને તથા સરસુબા સાહેબને છે.

૮ જે ગામોમાં માટી, રેતી, કાંકરી અથવા મુરમ કાઢવા સરખી કિંવા ઇંટપજવો કરવા સરખી જમીન ન હોય, તે ગામના લોકોસાર ઉપર લખેલાં કામ માટે નજીકનાં ગામ મુકરર કરી આપવાને અધિકાર પ્રાંતના સુબા સાહેબને છે.

૯ આ નિયમ પ્રમાણે જે ફી અથવા આકાર અથવા દંડ લેવાનો તે જે જમીનનો ઊપયોગ કર્યો હોય કેવા જેટલીજમીન ખરાબ કરવામાં આવી હોય તેટલી જમીનનો લેવામાં આવશે, પરંતુ એક ઠેકાણેની જમીનનો ઊપયોગ ન કરતાં અગર ખરાબ ન કરતાં જુદે જુદે ઠેકાણે તે પ્રમાણે કર્યું હશે તો પુરા નંબર ઊપર અથવા પ્રાંતના સુખા-સાહેબને ચોગ્ય જણાય તે પ્રમાણે જથાબંધ જમીન ઉપર ફી, આકાર, અથવા દંડ લેવામાં આવશે.

૧૦ કોઇ સખસ ચોગ્ય અમલદારની પરવાનગી શિવાય આ નિયમમાં લખ્યા પ્રમાણેનું કાંઇપણ કૃત્ય કરશે તો તે “જમીનનો કબજો, ખાતાદારનો હક તથા કબજામાંની જમીનનો ઊપયોગ”, એ સંબંધી નિયમ પ્રમાણે દંડને પાત્ર થશે.

૧૧ આ નિયમ પ્રમાણે કાંઇ કૃત્ય કરવાથી કોઇ ગામને, શહેરને રસ્તાને, સાર્વજનિક જગાને, સીમને, ખાંધને કેવા ખુટને, તે નજીક હોવાથી હરકત થવા સરખું હશે તો તે ઠેકાણેથી સદરહુ વસ્તુ કાઢવાની અથવા ઇંટપજવો કરવાની મનાઇ કરવાનો અધિકાર તે ગામના પટેલ તલાટીને તથા તેથી ચઢતા દરજ્જાના અમલદારને છે- અને મનાઇ કર્યા પછી તરત મહાલમાં રિપોર્ટ કરવો; મહાલના વહીવટદાર અથવા પેટા માહાલના માહાલકરીએ, ઊપર પ્રમાણે અસુક કૃત્ય કર્યું નહીં એવો લેખી હુકમ ચોગ્ય લાગેતો આપવો, અને જો તે હુકમ તોડશે તો ફાજદારી કાયદા પ્રમાણે હુકમની અમાન્યતા ઊર્ધા ખાખત શિક્ષાને પાત્ર થશે.

(૫૫)

શ્રી.

પ્રકરણ ૫ મું.

કુવા સંબંધી જાહેર નામું.

૧ આ જાહેરનામું જે તારીખે પ્રસીદ્ધ કરવામાં આવશે તે તારીખથી અમલમાં આવશે.

૨ આ જાહેરનામાથી નં ૬૮ તારીખ ૨-૪-૮૧નું જાહેરનામું રદ થયું છે એમ સમજવું; પરંતુ આ જાહેરનામામાં આગળ કલમ ૩-૫-૬-૧૨માં કહ્યું છે તેટલા પુરતું રદ છે એમ સમજવું નહીં.

૩ આ જાહેરનામું આખા વડોદરા રાજ્યને લાગુ છે, પણ તે માત્ર પાકા કુવાને એટલે જ કુવા વીશ વરસ ઊપરાંત ચાલી શકે એવા હોય અને તે સરકારી જમીનમાં બાંધવામાં આવે, અથવા બારખળી જમીનમાં બાંધવામાં આવી માત્ર સરકારી જમીનમાં તેથી પીત કરવામાં આવે તેનેજ લાગુ છે. બારખળી જમીનમાં સરકારી કુવામાંથી પાણી લેવામાં આવે, અને તે જમીન ઊપર જો કુવાનો માલિક આ જાહેર નામા પ્રમાણે અથવા નં ૬૮ તા ૨-૪-૮૧ ના જાહેરનામા પ્રમાણે અભયપટ્ટે ધરાવતો હશે તોપણ બારખળી સેટલમેંટ લાગુ થતાં સુધી પીતને મામુલ હક લેવામાં આવશે નહીં.

ટીપ્—નદી અથવા નાળાના કિનારા ઊપર ઢેંકડી બાંધવામાં આવે તેને આ જાહેરનામું લાગુ નથી.

૪ કોઈ પણ સેટલમેંટની મુદત ચાલુ રહે તે દરમિયાન જરાયત જમીનમાં બાગાયત કરવામાં આવે તે સંબંધી અથવા જરાયત જમીનમાં ક્યારી કરવામાં આવે અથવા ક્યારી જમીનમાં બાગાયત કરવામાં આવે તે સંબંધી માફી પાળવા જે બાંહેધરી આપવામાં આવી હશે તેને આ જાહેરનામાથી કોઈ પણ રીતે બાધ આવશે નહીં.

આ જાહેરનામાનો હેતુ વધારે કુવા અથવા જુના કુવાની મરામત કરવા માટે ઉત્તેજન આપવાનો છે.

૫ જે તાલુકામાં નવીન સર્વે સેટલમેંટ લાગુ કરવામાં આવ્યું નથી

તે તાલુકામાં નં ૬૮ તા ૨-૪-૮૧ ના જાહેરનામા અન્વયે જે અભયપટ્ટા આપવામાં આવ્યા હશે તે સેટલમેંટ લાગુ કરતી વખતે પુરેપુરા પાળવામાં આવશે, માટે જે સરકારે અભયપટ્ટાથી મળેલી માફીની મુદત નવીન સર્વેયુ કામ ચાલુ છે તે દરમિયાન સર્વે સેટલમેંટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ સાહેબ તરફ તે અભયપટ્ટા રજુ કરવાથી લોકોને જાણદા છે.

૬ જે તાલુકામાં નવીન સર્વે સેટલમેંટ લાગુ કરવામાં આવ્યું છે. તે તાલુકાઓમાં સેટલમેંટ લાગુ કરતી વખતે જે જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યું છે તેમાં સેટલમેંટની મુદત પુરી થતા સુધી પાકા કુવા ઉપરના પાણીના દરની માફી અપાએલી છે; પરંતુ કોઈ પણ સેટલમેંટની મુદતના દરમિયાન નવીન કુવો બાંધવામાં આવે અથવા જુના કુવાનો સુધારો યા મરામત કરવામાં આવે, અને તેના માલિક ચાલુ સેટલમેંટની મુદત ઉપરાંત માફીનો અભયપટ્ટો મળવા માગણી કરે અને જે નં ૬૮ તા ૨-૪-૮૧ ના જાહેરનામાથી અભયપટ્ટો મળ્યો હોય તે અન્વયે અથવા આ નિયમથી અભયપટ્ટો અપાય એવું હોય તે અન્વયે અભયપટ્ટો લેવાનો તેનો હક થતો હોયતો તેને આપવામાં આવશે, અને તે નવીન સેટલમેંટ લાગુ થયા પછી ચલાવવામાં આવશે; પરંતુ સેટલમેંટની મુદત પુરી થયા પછી માફીની મુદત ચાલુ રહેશેતો આ જાહેર નામાની કલમ ૧૨ માં લખેલું બક્ષિશ (રોકડ રકમ) તેને માફીના બદલામાં આપવામાં આવશે.

૭ હવે પછી કોઈ પણ ઇસમને નવીન કુવો બાંધવા સાથે અથવા જુના કુવાનો સુધારો યા મરામત કરવા સાથે પરવાનગી લેવાની જરૂર નથી; પરંતુ આ નિયમ અન્વયે કોઈ ઇસમને જુના કુવાની મરામત અથવા સુધારો કરવાના સંબંધમાં માફીના દાખલો લેવાની ઇચ્છા હોયતો તેણે તે કામ શરૂ કરતાં પહેલાં એક મહિના અગાઉ આશરે ફેટલો ખરચ થશે તે લખીને ગામના પટેલ અને બીજા એક ખાતાદારની સાક્ષીઓની સહીથી તાલુકાના વહીવટદારને પોતાનો ઇરાદો સરકારી ઝેઝીટમાં પ્રસિદ્ધ કરી, અગર લેખી અરજી મોકલી જણાવે. જોઈએ, જેથી કુવાની હાલની સ્થિતિ કેવી છે તેની નોંધ કરવાને તથા

મરામત અથવા સુધારાનું કામ થઇ રહ્યા પછી ખરચ કેટલો થયો તે પણ તપાસવાને તેમને સાધન મળશે.

આ પ્રમાણે ખખર આપવામાં ન આવેતો અભયપટ્ટે આપવામાં આવશે નહીં.

ખખર આપ્યા પછી એક માસની અંદર વહીવટદાર તે કુવો જોવાનું તથા હાલની સ્થિતિ જોવાનું ન કરેતો મરામત અથવા સુધારાનું કામ અરજદારે ચાલુ કરવું. અને તેને માફીનો અભયપટ્ટે આપવામાં આવશે.

આવા કામમાં વહીવટદારે અને તેવી એકસ રીતે થયેલા ખરચનો અજમાયસ કરવો, અને તેની માફી પાળવાની મુદત નક્કી કરવી. વહીવટદારે કરેલા ઠરાવથી જો કુવાનો માલિક નારાજ થાયતો તેણે થયેલા ખરચનો હિસાબ અથવા તે સંબંધી બીજા પુરાવો અને તેટલો રજુ કરી માંતના સુખાસાહેબ તરફ અપીલ કરવી. (કલમ ૧૦ ની ટીપ જુઓ.)

૮ નવીન પાકા કુવા બાંધવા માટે આગળથી ખખર આપવાની જરૂર નથી, પણ પીત માટે પાણી લેવામાં આવે તે તારીખથી એક વરસની અંદર, અગર જો કે તે વખતે કુવો તૈયાર થયો હોય અથવા ન થયો હોય તો પણ માફીના દાખલા માટે વહીવટદારને, ગામના પટેલ અને એક ખાતાદારની સાક્ષીની સહીથી ખરચનો અજમાયશી આંકડો લખી સરકારી ઝેઝીટમાં નોંટીસ આપીને, અગર અરજી લખીને ખખર કરવામાં નહીં આવેતો ડોઘને પણ માફીનો અભયપટ્ટે આપવામાં આવશે નહીં. (જુઓ કલમ ૧૦ ની ટીપ.)

૯ જે તાલુકાઓમાં નવીન સર્વે સેટલમેંટ લાગુ કરવામાં આવ્યું નથી તે તાલુકામાં જે ઈસમ નવીન કુવો બાંધે અથવા જુના કુવાની મરામત કિંવા સુધારો કરે તેણે આ જાહેરનામાની કલમ ૭-૮ પ્રમાણે માફીનો દાખલો મળતા સાડ માગણી કરવી જોઈશે. પણ જ્યાં સેટલમેંટ લાગુ કરવામાં આવ્યું છે ત્યાં આ જાહેરનામા પ્રમાણે મળવાની માફીની મુદત, ચાલુ સેટલમેંટની મુદત સુધીમાં પુરી થતી હોય તો માફીનો અભયપટ્ટે માગવાની જરૂર નથી.

૧૦ જે કુવા માટે આપેલી માફીના અભયપટ્ટા અમલમાં હોય તે કુવા જો પડી જાય અથવા તેની મરામત કરવી પડે તો એ માફીનો અભયપટ્ટો રદ કરી, મદરહુ કુવાની સુધારણા અથવા મરામત માટે નવો ખર્ચ થયો હોય તે પ્રમાણે માલિક નવો અભય પટ્ટો મળવા અરજ કરી શકશે; પરંતુ નવીન ખર્ચ કરવા બાબતની કલમ ૭ પ્રમાણે તેણે ખબર આપવી જોઈએ.

ટીપ—કલમ ૭-૮-૧૦ નીચે-જે માણસ કુવો બનાવે અથવા મરામત કરે તેણે વહીવટદારને ખબર આપી છે એવું ખાત્રી પુરવું કદે એટલું જ બસ છે; અને ખબર આપ્યા બાબતના સાક્ષીઓ જેવા કે ગામનો પટેલ અથવા એક બીજો મતાદાર એઓના પુગવા શિવાય વધારે સાબીતી માગવામાં આવશે નહીં. સરકારી ગેઝીટ હજુરના હુકમથી જે પત્ર નકકી થાય તેને સમજવું.

૧૧ માફીના અભયપટ્ટાથી પીતનો આકાર પાકા કુવા ઉપરની બાગાયતની કસર અથવા કોશનો આકાર અથવા એવા બીજા કુવા ઉપરના પ્રત્યક્ષ કર, એની કુવાના માલિકને માફી પાળવામાં આવશે; પરંતુ કોઈપણ જમીનની પ્રતિબંધી ઉપર ઠરાવેલા દરની તે દર જમીન માફેના (ભુમીગત) પાણીના ધોરણ ઉપર ઠરાવેલા હોય તોપણ તેને માફી પાળવામાં આવશે નહીં.

૧૨ આ જાહેરનામા પ્રમાણે માફીની મુદત નીચે પ્રમાણે ઠરાવવામાં આવી છે:—

નવીન પાકા કુવા. (ટેકુટી શિવાય)

જો ખર્ચ રૂ. ૧૫૦ની અંદર થયો હોય તો:—જે વરસથી પ્રથમ પીત કરે તે વરસથી ૧૦ વરસ સુધી.

અને એ કરતાં વધારે ખર્ચ થયો હોય તો:— દરેક સો રૂપીએ હોદ વરસ વધારે છુટ આપવી; પરંતુ એકંદર છુટનાં વરસ ૩૦ કરતાં વધારે થવાં જોઈએ નહીં.

જુના કુવાની મરામત અથવા સુધારો.

જુના કુવાની મરામત અથવા સુધારા માટે માફીની મુદત નવીન કુવાની મુદતથી નીચે ગણવી, એટલે:—

જો ખર્ચ રૂ. ૫૦ ઉપર પણ રૂ. ૧૫૦ની અંદર થયો હોય તો:—પાંચ વરસ માફી.

અને રૂ. ૧૫૦ કરતાં વધારે થાય તો દરેક સો રૂપીયા નવ મહીના વધારે છુટ આપવી; પરંતુ એકંદર છુટનાં વરસ ૩૦ કરતાં વધારે થવાં જોઈએ નહીં.

પરંતુ કોઈપણ કામમાં નં. ૬૮ તા. ૨-૪-૮૧ ના જાહેરનામા અનુચિત આપેલી અભયપટ્ટા માલીકને વધારે ફાયદાસર લાગતો હોય, ને તે આ જાહેરનામું પ્રસિધ્ધ થતાં પહેલાં ગણેલો હોય તો તે અનુચિત માફી પાળવાને તે દાવો કરી શકશે.

ઉપર લખ્યા મુજબ કુવાના દરની આપેલી માફીની મુદત સેટલમેન્ટની મુદત પુરી થયા પછી ચાલુ રહેશે તો તે મુજબ માફી નહીં પાળતાં માફીના બદલામાં માલીકને નીચે પ્રમાણે રોકડ બક્ષીસ આપવામાં આવશે:—

જો જમીનને પાણી પાવામાં આવે તે જમીનના જરામત અને ખાગાયતના દરના તફાવતને જો સેટલમેન્ટ લાગુ ન થયું હોય તો તે માફી જેટલાં વર્ષ અસાવવાની હોય તેટલાં વરસે ગણવાથી જો રકમ આવે તો રકમ.

સમજૂતી—આકાર ગણતાં જો દર ગણવાના તે માફી અપાઈ તે વખતે જો દર લાગુ હતો તે ગણવામાં આવશે, સેટલમેન્ટના નવો દર જો આ માફી ખિંચી લેવામાં કારણ રૂપ છે તે ગણવામાં આવશે નહીં.

૧૩ કુવાનો બનાવનાર અગર દુરસ્તી કરનાર પોતાની ખુશીથી માફીના અભયપટ્ટાને બદલે માફીની કુલ રકમમાંથી સેકંડે ૧૨ ટકા પ્રમાણે વ્યાજ કાપી આપી બાકી રહે તે રકમ લેવાની અરજી કરે તો તેને તે મળશે.

૧૪ હવે પછી કુવાના વધારામાટે ઉત્તેજન આપવાના જાહેરનામાનો સમાવેશ, નવીન સર્વે લાગુ કરવા બદલના જાહેરનામામાં કરવામાં આવશે, ત્યાર પછી આ જાહેરનામામાં જાણાવેલી માફીની મુદત, સેટલમેન્ટની તપાસ વખતે સ્થાનિક સ્થિતિ જોતાં વધારવાની અગર જોાછી કરવાની જરૂર જણાયતો હજુરની મંજૂરીથી તેમ કરવાનો અધિકાર સર્વે અને સેટલમેન્ટ કમીશનરને છે; પરંતુ જો મુદત કમી કરવામાં આવેતો જેઓને આ જાહેરનામા મુજબ માફીનો દાખલો આપવામાં આવ્યો હશે તેઓને તેના બાધ આવશે નહીં.

૧૫ હાલ જે કુવા છે તેની મરામત કરવી એટલે શું ? અથવા તેના સુધારો કરવો એટલે શું ? તેની સમજૂતી નીચે પ્રમાણે:—

જે કુવા હાલમાં છે, અને જે પ્રથમ સરકારની મદદથી બંધાવવામાં અગર દુરસ્ત કરવામાં આવ્યા નથી અને પાણી પાવા માટે જે કામમાં આવતા ન હોય, તે કુવાને ઉપયોગમાં આવી શકે એવી સ્થિતિમાં લાવવા તેને મરામત સમજવી.

કાચા કુવાને પાકો બનાવવો અથવા પાકા કુવાને ઉડો ખોદવો અથવા બીજું કામ કરવું જેથી વધારે જમીનમાં પાણી ફરી શકે તે કુવાનો સુધારો એમ સમજવું.



(૬૧)

શ્રી.

ભાગ ૩ ત્રીજો.

જમીનના મેહેસુલ વગેરેને લગતી
ખાખતો સંબંધી નિયમો.



પ્રકરણ ૧ લું.

જમીન મેહેસુલ વગેરે વસુલ કરવા સંબંધી નિયમ.

૧ કોઈ પણ પ્રકારના સરકારી જમીનના દણા ખાખત નોંધેલા ખાતાદાર ઊપર, અને ખારખજી જમીનના દણા ખાખત તેના નોંધાયેલા માલીક ઊપર પ્રથમ જવાબદારી છે.

૨ જે ઇસમ ઊપર પ્રમાણે પ્રથમ જવાબદાર છે, તે ઇસ્લા નિયમ પ્રમાણે જમીનનું મેહેસુલ ભરવાને ચુકશે, અથવા પોતાની પાસેથી વસુલ ન કરવાનું યોગ્ય કારણ બતાવશે, ત્યારે તે મેહેસુલ તેના ભાગીદાર અથવા પેટા ખાતાદાર, અથવા ખેડુત, અથવા બીજા કોઈ ઇસમ જેના કબજામાં તે જમીન હશે તેની પાસેથી વસુલ કરવાને પાત્ર થશે.

૩ ઊપર પ્રમાણે ભાગીદાર, પેટા ખાતાદાર, ખેડુત અથવા બીજા ઇસમ પાસેથી જે મેહેસુલ સરકાર વસુલ કરશે તે રકમ ઊપર તેના જમીનના મુળ જવાબદાર પાસે જે હિસાબ હશે તે હિસાબે મળે મળવાનો હક છે.

જમીનનું મેહેસુલ વસુલ કરવાનો સરકારનો પેટેલો હક છે.

૪ કોઈ પણ જમીન ઊપર, અથવા તેના માલીક કિંવા ખાતાદાર ઊપર, ઘરેણાં હક ઉપરથી, અથવા ફેંસલા કે હુકમનામા ઊપરથી, અથવા

બીજા કોઇ પણ કારણે ઊપરથી બીજા કોઇનો દાવો અથવા લેહેણું હશે તેના કરતાં સરકારી પૈસા વસુલ લેવાનો સરકારનો પેહેલો હક છે.

૫ જમીનના આણુ સાલના ધારાનો બીજી રીતે નીકાલ નહી કરેતો તે જમીનના પાકમાંથી વસુલ કરવાનો અધિકાર બીજા સવ દાવા કરતાં પ્રથમ છે.

૬ દિવાની કોર્ટ મારફત કોઇ ખાતાદારની જમીન, કિંવા બીજી સ્થાવર કે જંગમ મિલકત અથવા ઉભો પાક હરાજ થવાનો હશે, ત્યારે હરાજીનું જાહેરનામું તે ગામે પટેલ તમાટી મારફત ચોઢવામાં આવે છે. તેવે પ્રસંગે પટેલ તમાટીને ખચર પડતાંજ તેમણે વહીવટદાર અગર મહાલકરી તરફ રિપોર્ટ કરવો; તેમાં તેની પાસે ગામના હિસાબે જે લેહેણું નિકળતું હોય તે જણાવવું. જે ગામના હિસાબે કે તાલુકાના હિસાબે તેની પાસે લેહેણું નિકળતું હોય તો વહીવટદારે અથવા મહાલકરીએ, જે કોરટ તરફથી હરાજ થવાની હશે તે કોરટ તરફ હરાજીની તારીખ પેહેલાં લખવું, એટલે દિવાની કોરટ કલમ ૪-૨૦માં લખ્યા પ્રમાણે તે વસુલ લેવાની તજવીજ કરશે.

૭ જમીનનું જેહસુમ જે મુઠ્ઠી માલ બદલ લેવાનું હશે તે સાલના પેહેલાં દિવસે, અગર પછી ગમે તે વખતે વસુલ કરવાને પાત્ર છે; પરંતુ કલમ ૮થી ૧૪ સુધીમાં લખ્યા પ્રમાણે પૂર્વાપાય લેવાની જરૂર પડે તે શિવાય બીજે પ્રસંગે વસુલ લેવાનો જે હપ્તો ઈર્ષો હશે અથવા ઈરશે તે હમાની તારાખે વસુલ લેવામાં આવશે.

પૂર્વાપાય.

૮ પરહદના ખાતાદાર પાસેથી આણુ સાલનું જેહસુમ બીનહરકતે વસુલ આવે એટલા માટે પટેલ તમાટીએ સાલ શરૂ થતાં અવસ તેનો આ હદનો લાયક જમીન લેવો. તેમજ આ હદના ખાતાદાર પાસેથી હમા પ્રમાણે પૈસા વસુલ આવશે નહીં એમ સંશય ભાગે તો વહીવટદાર અગર મહાલકરી તરફ રિપોર્ટ કરી મંજૂરી મળેથી જમીન લેવો. મહાલના અમલદારે આ પ્રમાણે જમીન લેવા સંબંધી તજવીજ થાય છે કે નહીં તે જોતા રહેવું.

૯ ઉપરની કલમ ૮ પ્રમાણે લાયક જમીન ન આપે તો તે આપતા સુધી અથવા ખાતાની રકમ એકદમ ભરતા સુધી, તે જમીનમાંનો ઉભો પાક ન કાપવા બાબત અથવા કાપેલો પાક ત ઠેકાણેથી બીજે ઠેકાણે ન લઇ જવા બાબત વહીવટદારે અથવા મહાસંકરીએ અથવા તેથી ચઢતા દરજ્જાના અમલદારે હુકમ કરવો.

૧૦ કલમ ૯ પ્રમાણે જે હુકમ કરવાનો તે દરેક ઇસમ ઉપર લેખી નોટીસ સહી શિક્કા વાળી બજારીને કરવો, પણ જો તે ગામના સર્વ ખાતાદાર ઉપર હુકમ કરવાનો, હોય તો એક જાહેરનામું ગામને ચોરે તથા પ્રસિધ્ધ ઠેકાણે ચોઠાવડું અને ગામમાં દાંડી પીટાવવી.

૧૧ ઉપર પ્રમાણે હુકમ આપ્યા છતાં કોઈ સખસ તે હુકમની અમાન્યતા કરશે અગર અમાન્ય કરવાને સહાય કરશે તો જે અમલદારે હુકમ કર્યો હશે તે અમલદારની સમક્ષ સંદેષ કામ ચાલી જમીનના મેહમુલની રકમથી દુપ્પટ સુધી દંડને પાત્ર થશે.

૧૨ કલમ ૯ પ્રમાણે મનાઈ કરેલા માસ ઉપર જપતો રાખવા માટે નવો નોકર રાખવાની જરૂર પડે તો ગામ હવાલદારના પગાર જેટલી રકમ સુધીનો નોકર વહીવટદાર અગર મહાસંકરી એમણે રાખવો, જોત્તી પગારનો નોકર રાખવાની જરૂર પડે તો નાયબ મુખા સાહેબની મંજૂરી લેઈ રાખવો; પરંતુ આવી રીતે જોત્તી નેમણુંક મહાસંકરી અથવા વહીવટદાર અથવા મુખા સાહેબ એમણે મંજૂર કર્યા પછી તે બાબત ઉપરી અમલદારને જાહેર કરવું, તથા તેમની મંજૂરી મળ્યા શિવાય તે નોકરનો પગાર અદા કરવો નહીં.

૧૩ મનાઈ કરેલો પાક કાપવા લાયક થાય એટલે તે કાપવાની તથા તેને નુકશાન ન લાગે એવી રીતે સાચવી રખાવવાની જવાબદારી ગામ કામદાર ઉપર છે. કોઈ પાક સાચવી રાખ્યા પછી એક માસનો અંદર તેનો માસીક જમીન આપીને અથવા પૈસા ભરીને જોત્તી ઉઠાવે નહીં તો કલમ ૪૮ માં લખ્યા પ્રમાણે તેના કુટુંબના નિર્વાહ પુરતો પાક રાખી વાકીના પાકમાંથી મેહમુલની રકમ તથા જોત્તીના ખર્ચ જેટલો પાક હરાજ કરતાં જે વધે તે ઉપરથી જોત્તી ઉઠાવવી.

૧૪ ઇનામદારી, નવાદારી, ભાગદારી, આંકડાંબંદી, એક આંકડી અથવા એવાં બીજા પ્રકારનાં ગામ, જેનો આંકડો અથવા લેહણુ એક અથવા વધારે નિયતીત માણસો પાસેથી લેવામાં આવે છે તે લોકોમાં તકરાર થવાથી અથવા બીજાં કારણથી વસુલ આવવાને હરકત સરખુ જગાય તો તે સર્વ ગામ અથવા તેનો ભાગ જપ્ત કરીને અથવા બીજા કોઈને સોંપીને વસુલ લેવાનો અધિકાર પ્રાંતના સુબા સાહેબને છે; પરંતુ આવે વખતે સરસુબા સાહેબને તુરત જાહેરાત આપવી.

૧૫ કલમ ૧૪ પ્રમાણે કરેલી જપ્તીનો અગર તે સંબંધી વહીવટ ચલાવવાનો ખર્ચ, તથા ને ગામ ઉપરનું સરકારનું લેહણુ ખાદ જતાં જે ફાજલ ઉત્પાદન રહે, તે જેને મળવાનો હક છે તેને છેવટે મળવા માટે અનામત રાખવું. અથવા સરસુબા સાહેબના હુકમને અનુસરીને સુબા સાહેબ ફરમાવે તે પ્રમાણે તેની વ્યવસ્થા કરવી.

૧૬ કલમ ૧૩-૧૪ પ્રમાણે મેહેસુલ વસુલ કરવામાં આવે તે શિવાય બીજે પ્રસંગે સરકારનું લેહણુ હપ્તાના નિયમમાં ઠરાવ્યું હશે તે દિવસે અને હપ્તે તે તે માણસે, તે જગાએ આપવું જોઈએ.

જમીન મેહેસુલની બાકી.

૧૭ કલમ ૧૬ પ્રમાણે જમીનનું મેહેસુલ નહી ભરે તો તે જમીન મેહેસુલની બાકી ગણાશે.

૧૮ ઉપર પ્રમાણે જમીન મેહેસુલની બાકી ચઢશે તો તે સર્વ રકમ, તથા વસુલ કરતાં થયેલા ખર્ચ, મોહોસલ, દંડ અથવા ફી, એરીતે એ-કંદર જે રકમ થશે તે એકદમ વસુલ કરવાનો હુકમ આપવાનો અધી-કાર તાલુકાના વહીવટદારને કિંવા પેટા મહાલના મહાલદારીને છે,

બાકી વસુલ કરવાના ઇલાજ.

૧૯ મેહેસુલ નહી ભરનાર પાસેથી મેહેસુલની બાકી વસુલ કરવા-માટે નીચે લખેલા ઇલાજ ચૈકી ગમે તે ઇલાજ ગમે તે વખતે લઈ વ-સુલ કરવાને પાત્ર થશે. તોપણ સરકારના લેહણુને હરકત આવવા સર-ખું નહી હશે તો એ ઇલાજ બનીશકે ત્યાંસુધી નીચે લખેલા અનુક્રમ પ્રમાણે લેવાની તજવીજ રાખવી:—

- અ કલમ ૨૨થી ૨૬ પ્રમાણે નાટીસ બળતીને,
 બ કલમ ૨૭થી ૩૧ પ્રમાણે મોહોસસ કરીને,
 ક કલમ ૩૨ પ્રમાણે સરકારો જમીન જમ તથા હરરાજ કરીને;
 અને બારખળી હશે તો તેની જમી તથા વ્યવસ્થા કરીને,
 ડ જંગમ મિલકતની, કલમ ૩૩-૩૪-૩૫ પ્રમાણે જમી તથા
 હરાજ કરીને,
 ઇ ખાતાની જમીન શીવાય બીજી સ્થાવર મિલકતની કલમ ૩૬
 પ્રમાણે જમી તથા વ્યવસ્થા કરીને,
 ફ કલમ ૩૭થી ૪૧ પ્રમાણે અટકાયતમાં બેસાડીને,
 ગ બારખળી, નર્સદારી, ભાગદારી, એક આંકડી કિંવા ફરતા
 આંકડાનાં અથવા બીજા સમંધ ગામના અથવા તેના ભાગ-
 ના માલીક કે વહીવટ કરનાર હશે, અને તેના માટે ઊપર પ્રમા-
 ã ઇ ઇલાજ લેવાને હરકત હોય તો કલમ ૪૨ પ્રમાણે તે ગામ
 કે તેના ભાગની જમી કરીને.

૨૦ ઉપરની કલમમાં કહેલા ઇલાજનો ઊપયોગ, ચાલુ સાલની તેમજ
 પાછલી સાલની બાકી વસુલ કરવા માટે કરવાનો છે. કલમ ૪-૫ માં
 સરકારનું લેહેણું પ્રથમ વસુલ કરવાનું ઠરાવ્યું છે તે આ નિયમ પ્રસિદ્ધ
 થયાની તારીખ સુધીનું સરકારનું જે લેહેણું દફતરે ચાલતું હશે તે
 સાલ સુદ્ધાં ત્રણ વરસ સુધી લાગુ થશે. અને તે ત્રણ વરસની મુદતમાં
 કલમ ૧૯ પ્રમાણે કોઇ ઇલાજ શરૂ કરવામાં આવ્યો હશે તો લેહેણું
 વસુલ થતાં સુધી તે લાગુ રહેશે. એકાદ પ્રસંગે એ ત્રણ વરસની યતા બ-
 હાર લેહેણું જશે તો તે વસુલ કરવા માટે હજીરનો ખાસ હુકમ થશે
 તો વસુલ થઇ શકશે.

૨૧ જમીન મેહેસુલની બાકીના બેજો જમીન ઊપર પેહેલો છે,
 માટે તેની બાકી તે જમીન સાથેજ, જમીન જેની પાસે જાય તેના ત-
 રફ જશે, તે બાકી ભરવાને ચુકશે, અથવા ભરશે નહીં તો ખાતામાંની
 તે જમીન, તે જમીનમાંનાં ઝાડ, પાક, ઇમારત તથા તે જમીનને ચો-
 ટેલી વસ્તુ ઊપરનો તથા તેની વસ્તુ સાથે જાય ચોટેલી વસ્તુ ઉપરનો

તે જમીનના ખાતાદારનો જે હક હશે તે સુધાં સરકાર દાખલ થવાને પાત્ર થશે. અને તેમાંથી ખાતાદારનો હક વેચીને વસુલ કરવામાં આવશે. અને જો તે બાકી વાળી જમીન બહારબળી હશે તો કલમ ૩૨ પ્રમાણે તેની જમીની તથા વ્યવસ્થા કરીને વસુલ કરવામાં આવશે.

(અ) નોટીસ.

૨૨ જે ઇસમ પાસે જમીન મેદેસુલની બાકી નીકળે તેને આ સાથે જોડેલા નમુના નીં ૦ આ પ્રમાણે સાત દિવસની નોટીસ આપવાના વહીવટદાર કીંવા મહાલકરીથી કમી નહીં એવા દરજ્જાના અધીકારીને અધિકાર છે.

ટીપ—નોટીસ ઊપર સહી કરી તે કરવાનો અધીકાર વહીવટદારના અવલ કારકુનને પણ છે.

સમજૂતી—વસુલ કરવાનું કામ ગામનોકરનું હોયતો પટેલ તલાટીએ દુપ્લીકેટ નોટીસો તૈયાર કરી વહીવટદાર અગર મહાલકરી તરફ રજુ કરી તે ઉપર તેમની સહી તથા શિક્કો કરાવી જે તે ઇસમ ઉપર બજાવવી. વસુલ કરવાનું કામ બીજા નોકરનું હોય તો તેણે ઊપર પ્રમાણે તજવીજ કરવી.

૨૩ નોટીસ બદલ બે આના ફી દાખલ કરવી.

૨૪ નોટીસો બાબતનું મહાલમાં રજીસ્ટર રાખી તેમાં તે નોટીસો બજાવતા અગાઉ નોંધાવવી.

૨૫ ગામનોકરે જે નોટીસો બજાવવાની તે નોટીસની મુદત પૂરી થતાંજ બાકી વસુલ થઈ કે નહીં તે બાબત બીજા પ્રતપર શેરો લખી વહીવટદાર અગર મહાલકરી તરફ મોકલવી.

૨૬ નોટીસમાં વૈસા ભરવા બાબત જે મુદત લખી હોય તે શિવાય વિશેષ પ્રસંગે બીજા પંદર દિવસ સુધીની મુદત વધારવાનો અધિકાર મહાલકરી, વહીવટદાર તથા તેથી ચઢતા દરજ્જાના અમલદારને છે.

(૬૭)

(ખ) મોહોસલ.

૨૭ મોહોસલ કયા કયા અમલદારને કેટલા દિવસ સુધી અને દરરોજ કેટલી રકમ સુધી કરવાનો અવકાશ છે તે નીચે પ્રમાણે:—

અમલદારનો હોદ્દો. દરરોજ કેટલી રકમ સુધી. કેટલી મુદત સુધી.

૧ મહાસકરી, વહીવટદારને રૂ ૦-૨-૦ સુધી. ૧૫ દિવસ સુધી.

૨ નાયબ સુબાને. રૂ ૦-૪-૦ સુધી. ૨૦ દિવસ સુધી.

૩ પ્રાંતના સુબા સાહેબને. રૂ ૧-૦-૦ સુધી, ૩૦ દિવસ સુધી.

૪ સરસુબા સાહેબને. રૂ ૨-૦-૦ સુધી. બે મહીના સુધી.

ટીપ—૧ બનતા સુધી સરકારી જમીનના ખાતાદાર ઊપર મોહોસલ કરવો નહીં.

૨ જે બાકીની રકમ સાડું મોહોસલ કરવામાં આવે તે બાકીની રકમના ૧ કરતાં મોહોસલની રકમ જાસ્તી ન થવી જોઈએ.

૨૮ મોહોસલ ચીઠી સ્વાર અગર સિપાઈ સાથે મોકલવી. (તેટલા માટે નવો નોકર રાખવો નહીં અગર બીજા ખાનગી માણસ સાથે મોકલવી નહીં) તેણે તે જેના નામની હોય તેને દખાડવી અગર તે ન મળે તો તેના વારસને, મુખત્યારને; અગર જમીનના વહીવટ કરનારને દખાડવી. અને ચીઠીમાં લખેલી મુદત સુધી રહી મોસલીના પૈસા વસુલ કરવાનો તગાદો કરી દરરોજ પૈસા લેવા (દરમ્યાન મોહોસલી મુદ્દાંત સરકારી બાકીના પૈસા ભરે તો તરત મોહોસલ બંધ કરવો.) પછી તે ચીઠી ખતાવ્યાનો તથા બીજા જે હકીકત બને તેના રિપોર્ટ પટેલ તલાટી પાસેથી લઈ જે અમલદારે મોહોસલ ચીઠી આપી હોય તેમના તરફ રજુ કરવો.

૨૯ મોહોસલ કરવાથી સરકારી બાકીના અથવા મોહોસલીના જે પૈસા વસુલ થાય તેનું ભરણું બની શકે તો ગામના પટેલ તલાટી તરફ કરી, મોહોસલ ચીઠી બજાવનારે તેમની પાસેથી પાવતી લેવી. જો મહાસબમાં ભરણું કંઈ હોય તો મહાસબના અમલદારે તેને પાવતી આપવી, અને તે બાબતનો ગામે જમાં ખર્ચ કરવા હુકમ આપવો.

૩૦ મોહોસસ ચીઠી લેઈને જનાર નોકરને મોહોસસની રકમ શિવાય પેટીઠા કિંવા ઘોડાની ઘાસ ચંદી કિંવા ખાંચ કાંઈ પણ વસ્તુ આપવાનું મોહોસસ ચીઠીમાં લખવું નહીં; તેમ તેણે તે લેવું નહીં, જો લેશે તો ફોજદારી કાયદા પ્રમાણે શિક્ષાને પાત્ર થશે.

૩૧ જેમને મોહોસસ કરવાનો અધીકાર છે તેમણે ઈસ્લા નમુના પ્રમાણે એક રજીસ્ટર રાખી તેમાં મોહોસસ ચીઠી નોંધાવવી. વહીવટદાર અગર મહાલકરીથી અદત દરજ્જાના અમલદાર મોહોસસ કરે તો મોહોસસ ચીઠી બની શકે ત્યાં સુધી વહીવટદાર અગર મહાલકરી મારફત બજાવવી. કદાપી પરભારી બજાવણી થાય તો બજાવણી થઈ રહ્યા પછી જો તે મહાલમાં દાખલા માટે મોકલાવવી અને રજીસ્ટરમાં નોંધાવવી.

(ક) સરકારી જમીનની કબજા હરરાજી તથા વિક્રિ અને બહારખર્ચા જમીનની જપ્તી તથા વ્યવસ્થા.

૩૨ જે ઇસમ પાસે જમીન મેફેસુલની બાકી હશે તેની પાસે કલમ ૪૮માં કહ્યા પ્રમાણે જમીન રાખી બાકીની જમીનમાંથી બાકીની રકમ પુરતી જમીન જપ્ત થવાને પાત્ર થશે. આ પ્રમાણે જપ્ત થયેલી જમીનની નીચે પ્રમાણે વ્યવસ્થા કરવી.

અ તે જમીન સરકારી હશે તો ખાતે દાખલ કરવાના હકની હરાજી કરી જે ઊત્પન્ન આવે તેમાંથી બાકીની રકમ વસુલ કરવી, જો તે જમીન હરરાજીમાં કોઈ ન માગે તો પડતરમાં દાખલ કરી, ઇતર પડતર પ્રમાણે તેની વ્યવસ્થા કરવી.

બ તે જમીન બહારખર્ચા હશે તો તે ઉપરની નીકળતી બાકીની રકમ, જેટલી સાલમાં પુરી થવાનો સંભવ હોય તેટલી સાલ-બદલ, હરાજીમાં સૌથી વધીને માગણી કરનારને સાંધે આપવી. એ પ્રમાણે દશ વરસની મુદતમાં વસુલ થતાં સુધી આપવાનો અધિકાર પ્રાંતના મુખા સાર્હેબને છે. જો દશ વરસમાં બાકીની રકમ પુરી વસુલ ન થાય તો હજુરમાં લખવું એટલે તે જમીન

બાબત ચોગ્ય હુકમ થશે.

ઉપર પ્રમાણે સાંચનું જે ઉત્પન્ન દર સાલ આવે તેમાંથી તે જમીનની ચાલુ સાલની સલામી ચાલુ સાલ ખાતે જમાં કરતાં બાકી જે વધે તે પાછલી બાકી પેટે જમાં કરવું.

કદાપી સદરહુ જમીન કોઇ સાંચે ન રાખે અથવા તેનું કોઇ પણ પ્રકારે ઉત્પન્ન ન આવે તો સુખા સાહેબે સરસુખા સાહેબ તરફ રિપોર્ટ કરવો એટલે તે હજુર મંજુરીથી ચોગ્ય હુકમ આપશે.

ટીપ—જમ કરવાને પાત્ર થયેલી બાહારખજી જમીન ઊપરની સલામીનો દર અથવા આકાર તેવાજ પ્રકારની સરકારી જમીનના કમાલ દર કરતાં જસ્ટી હશે અથવા તે બાહાર-ખજી જમીન બાંહેધરી વાળી હશે તો તે જમ ન કરતાં કારણ સાથે સરસુખા સાહેબ તરફ રિપોર્ટ કરવો એટલે હજુર મંજુરીથી ચોગ્ય હુકમ આપશે.

(૯) જંગમ મીલકતની હરરાજી.

૩૩ જે ઇસમ પાસે જમીન મેહેસુલની બાકી હશે તેની જે જંગમ મિલકત હશે તે ચૈકી કલમ ૪૮માં કહ્યા પ્રમાણે રાખી, બાકીની મિલકત ચૈકી બાકીની રકમ પુરતી જમ કરવાને પાત્ર થશે, અને તેની હરરાજી કરી ઉપજેલા ઉત્પન્નમાંથી બાકી વસુલ કરવામાં આપશે.

૩૪ ઊપર પ્રમાણે જમ કરેલી મિલકત અદ્રરાતફરી ન થાય માટે પુરતો બંદાબસ્ત રાખવો. જો તેના માસીક જોઇએ તે વખત રજુ કરવા બાબત લાયક જમીન આપે તો તેની નોંધ કિંમત સાથે કરી તે ઉપર તેની તથા જમીનની સહી લેઇ માલ સોંપવો, અને નોંધની એક નકલ જમીનને આપવી.

૩૫ જે મિલકત જમ કરવામાં આવે તે વહીવટદાર અગર મહાસકરીએ અથવા જેના તાબામાં તે મિલકત હશે તેમણે એક રજીસ્ટર રાખી તેમાં નોંધાવતા જવી.

(૬) જે જમીનની બાકી હોય તે શિવાય ઇતર સ્થાવર મિલકતની જમ્તી તથા હરરાજી.

૩૬. જે ઇસમ પાસે જમીન મેહેસુલની બાકી હશે તેની જે સ્થાવર મિલકત હોય તે પૈકી કલમ ૪૮માં કહ્યા પ્રમાણે મિલકત રાખી બાકીની મિલકત પૈકી જમીન મેહેસુલની બાકી પુરતી જમ કરીને, પછી તે સરકારી જમીન હશે તો કલમ ૩૨ની પેટા રકમ (અ) માં લખ્યા મુજબ જમ તથા હરરાજ કરવી. અને જો તે બારખજીહશે તો સદર કલમની રકમ [ખ] પ્રમાણે વ્યવસ્થા કરવી. અને બીજી સ્થાવર મિલકત હશે તો તેનું હરરાજ કરી તેના ઉત્તરમાંથી બાકી વસુલ કરવી.

(૬) અટકાયતમાં બેસાડવો.

૩૭ જે ઇસમ પાસે જમીન મેહેસુલની બાકી હશે તેને, કયા કયા અમલદારોને કેટલા દિવસ સુધી અટકાયતમાં બેસાડવાનો અધીકાર છે તેની યત્તા નીચે લખ્યા પ્રમાણે ઠરાવવામાં આવી છે.

અમલદારનો હોધો.

કેટલા દિવસ સુધી અટકાયતમાં બેસાડવાનો અધીકાર છે.

૧ મહાલકરી તથા વહીવટદાર.....પંદર દિવસથી વધારે નહીં.

૨ નાયબ સુબા.....ત્રીસ દિવસથી વધારે નહીં.

૩ પ્રાંતના સુબા સાહેબસાઠ દિવસથી વધારે નહીં.

૪ મહાલાનિહાય સરમુખા સાહેબનેવું દિવસથી વધારે નહીં.

૩૮ જે ઇસમને બાકી માટે અટકાયતમાં બેસાડવાનો હોય તેને અટકાયતમાં બેસાડનાર અમલદારે પોતાની સહી શિક્કાનું વારંટ કાઢ્યા શિવાય અટકાયતમાં બેસાડવો નહીં. આ પ્રમાણે જેને માટે વારંટ કાઢવામાં આવે તેને દિવાની ફેદી પ્રમાણે સમજી તેની વ્યવસ્થા કરવી.

સમજૂતી—કોઈ ઇસમને અટકાયતમાં બેસાડતા પહેલાં પુરો વિચાર

કરવો, કેમકે જેની ખરેખરી પૈસા ભરવાની શક્તિ નથી

તેને અટકાયતમાં બેસાડ્યાથી ફાયદો પણ નથી.

૩૯ કોઈ અમલદારે પોતાના અધીકાર પ્રમાણે અટકાયતમાં બેસાડ્યા

છતાં તે મુદતમાં બાકી વસુલ ન થાય, અને તેથી વધારે મુદત અટકાયતમાં બેસાડવા માટે ઉપરી અમલદારનું વારંટ મંગાવવું પડે તો તે મંગાવવું. ઉપરી અમલદારે યોગ્ય લાગેથી વારંટ આપવું; પરંતુ તે ઇસમને પેહેલાં નેટલા દિવસ અટકાયતમાં બેસાડ્યો હોય તેટલા દિવસ, અટકાયતમાં બેસાડવાના પોતાના અધીકારના દિવસોમાંથી બાદ જતાં નેટલા રહે તેટલા દિવસથી વધારે દિવસનું વારંટ આપવું નહીં.

૪૦ ને ઇસમને અટકાયતમાં બેસાડ્યો હોય તેના ખોરાકી ખરચ માટે દરરોજ બે આનાથી ચાર આના સુધી સરકારમાંથી ખરચ કરવો.

૪૧ મહાલકરી, વહીવટદાર તથા નાયબસુબા એમણે ને આણસને અટકાયતમાં બેસાડ્યો હોય તે બાબતનું માસીક પત્રક સુબા સાહેબ તરફ તેની પછીના મહીનાની તારીખ ૧લીએ મોકલવું. અને સુબાસાહેબે પોતે અટકાયતમાં બેસાડ્યાનું માસીક પત્રક તથા ઉપર પ્રમાણે તાબાના અમલદારો તરફથી આવેલાં માસીક પત્રક તે માસની તારીખ ૧૫મીની અંદર સરસુબા સાહેબ તરફ મોકલવાં.

(ગ) સર્વગામ કિંવા ગામના ભાગની જમ્તી.

૪૨ ને ઇસમ પાસે સરકારની બાકી હશે, તે ખારખજી, નર્વેદારી, ભાગદારી, એકઆંકડી; ફરતા આંકડાનાં કિંવા બીજા પ્રકારનાં સર્વગામ અથવા તેના ભાગનો માલીક કે વહીવટ કરનાર હશે તેના ઉપર નોટીસ શિવાય કલમ ૧૯માં કહેલા બીજા ઇલાજ લેવાને હરકત હોય તો તે ગામ કિંવા તેના ભાગ જમ્ત કરીને તેના સરકારથી વહીવટ કરી બાકી વસુલ કરવાનો અધીકાર પ્રાંતના સુબા સાહેબને છે.

ટીપ— ૧ ફરતા આંકડાના ગામનો ઉપર પ્રમાણે વહીવટ કરવાની મંજૂરી આપવાનો અધીકાર નાયબ સુબાને છે.
૨ સરકારથી વહીવટ કરવાની મંજૂરી આપ્યા પછી નાયબ સુબાએ સુબા સાહેબને, અને સુબા સાહેબે સર સુબા સાહેબને જાહેરાત આપવી જોઈએ.

૪૩ ઉપરની કલમમાં લખ્યા પ્રમાણે તે ગામના નિરાળા ભાગની જમ્તી કરવાને અથવા તેના વહીવટ કરવાને હરકત આવવા સરખી હશે

અને તેના ખીજ ભાગીદાર સરકારના પૈસા નહીં ભરે તો પ્રથમ સરસુખા સાહેબની મંજૂરી લઈ તે સર્વ ગામ જત્ત કરી સરકાર વહીવટ કરી ઉત્તન આવે તેમાંથી ખાકીના ભાગીદારને તેના ભાગ આપવો.

સામાન્ય નિયમ.

૪૪ આ નિયમ પ્રમાણે જંગમ કે સ્થાવર મિલકત વેચતાં અથવા ખીજ રીતે વ્યવસ્થા કરતાં જે ઉત્પન્ન આવે તેમાંથી ખાકીની રકમ તથા ખીજ અર્થ વસુલ કરતાં જે વધે તે માલીકને પાછું આપવું.

૪૫ જેની પાસે સરકારની ખાકી હશે તેના ઉપર કલમ ૧૯ માં કહેલા ઇલાજ પૈકી કોઈપણ ઇલાજ શરૂ કર્યા પછી તે ખાકીની તમામ રકમ તથા તે નીમીત્ય થયેલા અર્થ કિંવા ફી, કિંવા મોહોસલી આપે અથવા આપવાનો લાયક જમીન આપે તો તે ઇલાજ તુરત બંધ કરવો જોઈએ. જમીન લેવો તે તેજ સાલમાં ખાકીની રકમ ભરવા બદલનો લેવો. અને તે ખાકી ભરવા બાબતના હુકા નાયબ મુખાએ અથવા પ્રાંતના મુખા સાહેબે કરાવવા.

ટીપ્—ખાકી ભરવા માટે સાલમાંને સાલમાં એક મહિનાની મુદત વધારવાનો અધિકાર વહીવટદારને છે.

૪૬ કલમ ૪૫ પ્રમાણે કોઈ ઇસમને જમીન ન મળે અને મુખા સાહેબની નજરમાં એમ આવે કે તેના નિભાવ થવો જોઈએ તો તેના જમીન લીધા શિવાય ઉપર પ્રમાણે હુકા કરવાને હરકત નથી; પરંતુ તે ખાખત સરસુખા સાહેબ તરફ રિપોર્ટ કરવો.

૪૭ આ નિયમ પ્રમાણે લીધેલા ઇલાજથી થયેલા અર્થની કિંવા ફીની કિંવા મોહોસલીની રકમ આવવાની તે વસુલ થઈ નહોત્ય અને તે ઇસમની મુળતી મેહમુલ ખાકીની રકમની છુટ આપી હોય અથવા માંડી વાળી હોય તો તે અર્થની, કિંવા ફીની કિંવા મોહોસલીની રકમની પાણુ છુટ આપવામાં આવશે અથવા માંડી વાળવામાં આવશે.

૪૮ પરહકના ઉપરવાડીઆ શિવાય સરકારી ખાતેદાર અથવા ખહારખજી જમીનના માલીક, એમના તરફની ખાકી વસુલ કરવા માટે તેમની જમીન અને જમીન શિવાય ઇતર સ્થાવર જંગમ મિલકતની

હરરાજી કરતાં તેના કુટુંબનાં નિર્વાહ માટે નીચે પ્રમાણે જમીન તથા મિલકત રાખવી જોઈએ.

- ૧ તેના કુટુંબના નિર્વાહ પુરતી જમીન, પરંતુ દર સાલના રૂ. ૫૦ થી જસ્ટી ધારાની જમીન રાખવી નહીં.
- ૨ કુટુંબના નિર્વાહમાં કામે આવતાં બે સુધી કુધ દે એવાં જનાવર તથા તેનાં ધાવતાં બચ્ચાં.
- ૩ પેટા કલમ ૧ પ્રમાણે રાંખેલી જમીન ખેડવા પુરતાં ખેતીનાં ઓળર તથા જનાવર.
- ૪ કુટુંબને રહેવા પુરતું ઘર.
- ૫ ઢોરને બાંધવા માટે તથા વાડા માટે જરૂર જેટલી જમીન.
- ૬ કુટુંબનાં માણસોને વાપરવા જેટલાં કપડાં તથા વાસણ કુસણ.
- ૭ કુટુંબનાં માણસોના બે મહિનાના નિર્વાહ જેટલું ખાન્ય અગર પાક, અગર બીજા પદાર્થ. તેમજ ઢોરના બે માસના ખોરાક જેટલા ઘાસ પુળા.

ટીપ્પ—૧ પેટા કલમ ૧ માં કહ્યા પ્રમાણેની જમીન કરતાં વધારે જમીનની સવડ કરી આપવી જોઈએ, એમ તેની એકંદર સ્થિતિ જોતાં સુખા સાહેબની નજરમાં આવે તો તેમણે અથવા સરસુખા સાહેબે યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે હુકમ આપવો.

૨ જ્યારે કોઈ ઇસમ પાસે સરકારી અને બહારખજી બંને જમીન હોય ત્યારે પેટા કલમ ૧ પ્રમાણે જે જમીન રાખવી તે બહારખજીમાંથી રાખવી. જે બહારખજી પુરતી ન હોય તો તે કાયમ રાખી જેટલી કમી હોય તેટલી સરકારી જમીનમાંથી રાખવી.

૪૯ જે ઇસમના ખાતામાં નિર્વાહ પુરતી જમીન હોય અથવા કલમ ૪૮ પ્રમાણે નિર્વાહ પુરતી રાખી હોય તે જો તે જમીનનું પુરું મેહેસુસ લાગત બે વર્ષ સુધી નહીં ભરે તો સદર કસમ ૪૮ ની પેટા કલમ ૧-૨-૩ માં કહેલી ગિલકતની સુખા સાહેબની મંજૂરી લેઈ હરરાજી કરવા હકકત નથી.

૫૦ આ નિયમ પ્રમાણે જે ઇસમની કોઈપણ સ્થાવર અથવા જંગમ મિલકત જમ કરવામાં આવે તે મિલકત ઉપર બીજા કોઈનો દાવો હોય તો તેણે હરરાજ થતાં પહેલાં નિદાન ૫ દિવસ અગાઉ જેના હુકમથી તે જપ્ત કરી હોય તેના તરફ સંપૂર્ણ પુરાવા સાથે અરજ કરવી. જપ્ત કરનાર અમલદારને તાંત્રિક તપાસ કરતાં તે મિલકત અગર તેના કાંઈ ભાગ અરજદારનો છે એમ જણાય તો તેટલી મિલકત ઉપરની જપ્તી ઊઠાવવી,

૫૧ જમીન મહેસુલની બાકી વસુલ કરતાં જે ખર્ચ થયો હશે કિંવા જે ફી કિંવા મોહોસલ ઠરાવ્યો હશે, તે ગેરવાજબી કિંવા ભારી છે એમ લાગે તો તે માંડી વાળવાનો નીચે લખેલા અધિકારીઓને નીચે પ્રમાણે અધીકાર છે.

મહાલકરી તથા વહીવટદારને $\frac{૧}{૨}$ સુધી પરંતુ ૩૫ કરતાં જસતી નહીં.

નાયબસુબાને..... $\frac{૧}{૨}$ સુધી પરંતુ ૩૧૦ કરતાં જસતી નહીં.

સુબા સાહેબને..... $\frac{૧}{૨}$ સુધી ગમે તેટલી રકમ સુધી.

સરસુબા સાહેબને..... $\frac{૧}{૨}$ કરતાં જસતી રકમ સુધી.

ટીપ્--જેઅમલદારે ઇસાજ સીધો હશે તે અમલદારના હાથ નીચેના

અધીકારીને એવો ખરચ માંડી વાળવાનો અધીકાર નથી.

૫૨ જમીનના મહેસુલ સંબંધીની અને આ નિયમને અનુસરીને તેને લાગુ હોય તેથી બીજી બાબતની બાકી વસુલ કરવા માટે જે અમલદારે હુકમ કર્યો હશે, કિંવા વસુલ કરવા માટે નોટીસ, કિંવા મોહોસલ, કિંવા બીજા ઉપાય લેવાનો ઠરાવ કર્યો હશે તે પ્રમાણે જે ઇસમ પાસેથી વસુલ લેવાનું અથવા ઠરાવ પ્રમાણે ઉપાય લેવાનો હશે તે મનુષ્ય આ રાજ્યના બીજા મહાલમાં રહેતો હશે, તો તે અમલદારે જે મહાલમાં તે રહેતો હોય તે મહાલના વહીવટદાર અથવા પેટા મહાલના મહાલકરી તરફ પોતાનો હુકમ, કિંવા નોટીસ વગેરે બજાવવાનો ઠરાવ

મોકલવો, સદરહુ અમલદારે પછી તે હુકમ કિંવા નોટીસ વગેરે બજાવવાનો ઠરાવ, પોતાના હુકમ કિંવા ઠરાવ પ્રમાણે ગણીને તેના અમલ કરવો. અને જે પરિણામ નીપજે તે હુકમ અથવા ઠરાવ મોકલનાર અમલદાર તરફ લખી જણાવવું.

૫૩ કલમ ૧૯ માં કહેલા હરકોઈ ઇલાજ લેતાં જે ખરચ કિંવા ફી કિંવા મોહોસલ લેવાનું હોય તે, કિંવા સુલકી અમલદારોએ ચાલુ નિયમ, ઠરાવ, અથવા વિશેષ હુકમથી જે દંડ કર્યો હશે તે દંડ કિંવા નજરાણા, કિંવા સરકારનું હરકોઈ પ્રકારનું લેહેણું, પછી તે જમીન ખાખતનું હોય કિંવા ઇતર પ્રકારનું હોય તે વસુલ કરવા માટે સુલકી અમલદારને, કોઈ પણ કાયદાથી અથવા નિયમથી અથવા ખાસ ઠરાવથી હુકમ થયો હશે કિંવા થશે, તે લેહેણું વસુલ કરવાને આ નિયમ લાગુ છે એમ સમજવું.

૫૪ ઉપરની કલમ પ્રમાણે સરકારનું કોઈપણ પ્રકારનું લેહેણું જે ઇસમ પાસે હશે તે ખાખત તે ઇસમે આ નિયમ પ્રમાણે, કિંવા બીજા કોઈ નિયમ અથવા ઠરાવ પ્રમાણે કિંવા કોઈ ખાસ કરારથી જમીન આપ્યો હશે તો તે લેહેણું તે જમીનદાર પાસેથી જમીન ખતની શરતો પ્રમાણે આ નિયમને અનુસરીને સુધ્ધી ખાતાના અમલદારોને વસુલ કરવાનો અધીકાર છે.

નિયમની કલમ ૨૨ માં ખતાવેલો નમુનો ની. (અ)

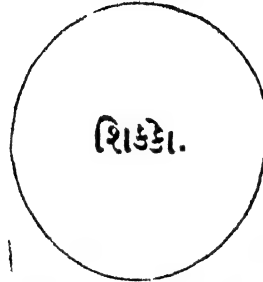


(૭૬)

શ્રી.

૨૯૨૨ નંબર.

નોટીસ.



શ્રીમંત સરકાર ગાયકવાડ સેના ખાસજિલ શમશોર બહાદુર
વિધમાન (અમલદારનો હોધો) તરફથી.

(અ. બ.) રહેનાર મોને તાલુકે નાને અ. નોટીસથી
ખબર આપવામાં આવે છે કે-મોને તાલુકે ના ગામે

{ માર્ગનમાં લખેલી ખાખતના રૂ. તમારી પાસેથી
વસુલ લેવાના છે, તે તથા આ નોટીસની ની રૂ. ૦-૨-૦

મળી કુલ રૂ. નો નીકાલ આ નોટીસ પોહોંચ્યાની તારીખથી
દિવસ બની અંદર નો નહી કરો તો તમારા ઉપર જાસ્તી સજાના ઇલાજ
લઈ વસુલ કરવામાં આવશે.

તારીખ માહે સને મિતી સંવત મુકામ

(સહી) તસાટી અગર કારકુનની. (સહી) અમલદારની.

(જે ઈસમ ઉપર નોટીસ બજવવામાં આવે તેની પાવતી.)

આ નોટીસ મને આજ મેજ પોહોંચી છે તથા નોટીસની એક પ્રત
મેં લાધી છે તારીખ માહે સને મિતી.

(સહી) નોટીસ લેનારની

નોટીસ બજવ્યાનો શેરો.

રવાના મેહેબાન તાલુકાના (વહીવટદાર અગર મહાલકરી)
તરફ (જે રીત નોટીસની બજવણી થઈ હોય તથા ખાકી વસુલ થઈ કે
નહી તે અડી લખવું) નોટીસ બજવીને મોકલી છે તારીખ માહે સને

(સહી) નોટીસ બજવનારની.

(૭૭)

શ્રી.

પ્રકરણ ૨ બીજું.

સરકારી જમીનના ખાતાદાર અથવા ખારખજી

જમીનના માલિક અથવા ઉપભોગ કરનારનાં

લેહેણું વસુલ કરી આપવા સંબંધી નિયમ.

૧ આ નિયમ તારીખ ૧ સી જાનેવારી સને ૧૮૯૦ થી અમલમાં આવ્યો છે.

૨ સરકારી જમીનના ખાતાદાર અથવા ખારખજી જમીનના માલિક અથવા ઉપભોગ કરનારનું તેમના પેટા ખેડુત પાસે, અથવા ભાગદાર પાસે જમીનનું ગણોત અથવા મેહેસુલ અથવા જમીન સંબંધી બીજા ખામતોનું કાંઈ પણ લેહેણું હોય, અને તે તેણે આપતા ન હોય, અને સદરહુ લેણુદારે તાલુકાની અથવા પેટા મહાલની મુકદ્દી દોરટમાં વહીવટદાર અથવા મહાલકરી તરફ આ નિયમની કલમ ૫ માં લખેલી મુદતની અંદર અરજી કરી હોય તો તે લેહેણું, જમીન મેહેસુલની ખાકી વસુલ કરવા બદલના નિયમ પ્રમાણે પુર્વોપાય અને ઇલાજેથી તેમને વસુલ કરી આપવામાં આવશે; પરંતુ તે નિયમની કલમ ૪ માં કહેલા ફાયદા તેમને મળી શકશે નહીં.

૩ ઇતામી, નરવાદારી, ચેક આંકડી અને ફરતા આંકડાનાં ગામોના ઇતામદાર, નરવાદાર અથવા ભાગદાર કર્તીવા મતાદાર અગર તેમના પેટા ભાગદાર જેમનાં નામ સરકારી દફતરમાં દાખલ હશે, તેમનું પણ કલમ ૨ પ્રમાણે લેહેણું વસુલ કરી આપવામાં આવશે.

૪ કલમ ૨ તથા ૩ પ્રમાણે વસુલ કરી આપવાનાં નાણાંની ચતા નીચે પ્રમાણે સમજવી.

૧ સદરહુ લેણુદાર અને દેણુદાર વચ્ચે કાંઈ કરાર થયો હોય તો તે કરારમાં દાખલ કરેલા ગણોત મુધી, અથવા

૨ જો કરાર થયો ન હોય તો સ્થાનિક શિરસ્તા મુજબ ગણોત

આપવાનાં આવતું હોય ત્યાં સુધી, અથવા

૩ નો કરાર થયો ન હોય અને શિરસ્તો પણ જાણાઈ આવતો ન હોય તો ને ગણાત થોડા જાણાઈ આવે તે ગણાત સુધી.

૫ લેહેણું વસુલ કરવા માગનાર સખસે તે બાબતની અરજ ને સાક્ષતું લેહેણું વસુલ કરવાનું હોય તેની પછીની સાક્ષના જાનેગરીની ૩૧ મી તારીખની અંદર કરવી જોઈએ. તે મુદત પછી મુલ્કી રાદે કાંઈ તજવીજ થઈ શકશે નહીં.

૬ કલમ ૮ માં કહેલા પ્રસંગ શિવાય, સદરહુ અરજી આઠ આનાના સ્ટાંપ કાગળ ઉપર કરવી જોઈએ, અને તેમાં ફરીયાદ સંબંધી તમામ હકીકત ટુંકામાં લખવી અને તે સંબંધી પુરાવાના ને કાગળો હોય તે પણ અરજી સાથેજ રજુ કરવા તથા પોતાના તરફના ને સાક્ષી હોય તેનાં નામ પણ આપવાં જોઈએ.

ટીપ્—જેને સરકારમાંથી સ્ટાંપની માફી હશે કીંવા મળશે તેમણે

સાદા કાગળ ઉપર ફરીયાદ કરી હોય તો હરકત નથી.

૭ કલમ ૩ માં લખેલા કોઈ સખસનું લેહેણું એક કરતાં વધારે સખસો પાસેથી વસુલ લેવાનું હોયતો તેણે કલમ ૬ પ્રમાણે કરવાની અરજી એક સ્ટાંપ ઉપર કરવાને હરકત નથી. અરજીમાં જુદા જુદા ખેડુનો સંબંધી ને હકીકત આપવાની તે એક પત્રકના રૂપમાં લખી આપવી જોઈએ.

૮ કલમ ૩ માં લખેલા કોઈ ઇસમનું લેહેણું રૂ ૫૦ ની અંદરનું હશે તો તેણે તે બાબતની અરજી એક આનાના સ્ટાંપ ઉપર, અને રૂ ૫૦ તથા તે ઉપરાંતને માટે આઠ આનાના સ્ટાંપ ઉપર કરવી જોઈએ.

૯ સદરહુ અરજી ઉપર દીવાની અરજી મુજબ નીચે લખ્યા પ્રમાણે પ્રતિજ્ઞા લેખ જુદા અરજદારે અથવા તેના કાયદસર મુખત્યારે કરવો જોઈએ.

“હું અરજીમાં લખેલા ફલાણા ફલાણા નામનો વાદી, હું મારી”
 “પુરી સમજુતી અને ખાત્રી પ્રમાણે પ્રતિજ્ઞા કરું છું કે આ અર-”
 “જીમાં લખેલા મજકર ખરો છે. પ્રતિજ્ઞા લેખ જાણી બુઝીને ખોટો”
 “કરવો એ ગુ-હો છે એમ મને ખબર છે.”

૧૦ કલમ ૬ પ્રમાણે આવેલી અરજી જોતાં તેની ચોકશી કરવાની જરૂર નથી એમ કોર્ટને લાગે તો તે અરજી નામંજૂર કરવાને કોર્ટ મુખત્યાર છે. તે નામંજૂર કર્યાના શેરો અરજી ઉપર લખી, તેની નકલ અરજદાર માગે તો તેને આપવી.

અરજીની તપાસ કરવાનું કોર્ટને યોગ્ય લાગેતો તપાસ કરવાની તારીખ મુકરર કરીને જે સમસ ઉપર ફરીયાદ હશે તેને તે તારીખે હાજર થવા બદલ નોટીસ આપવી, અને ફરિયાદીને પણ ખબર આપવી.

૧૧ નીમેલી તારીખે બંને પક્ષકારોના પુરાવા લેઈ, અથવા પ્રતિવાદી ગેરહાજર હોયતો એકલા ફરિયાદીના પુરાવા લેઈને, અથવા ફરિયાદી ગેરહાજર હોય, અને પ્રતિવાદી દાવો કબુલ કરેતો મુદ્દી કોર્ટે યોગ્ય ફેસલો કરવો.

૧૨ ફરિયાદીએ અને પ્રતિવાદીએ રજુ કરેલા પુરાવા શિવાય બીજા પુરાવા જોવાની જરૂર છે એમ લાગેતો તે લેવાને મુદ્દી કોર્ટ મુખત્યાર છે.

૧૩ નીમેલી તારીખે ફરીયાદી હાજર ન થાય અગર હાજર થયા છતાં પુરાવા રજુ ન કરે, તો તેની અરજી કાઢી નાંખવાને મુદ્દી કોર્ટ મુખત્યાર છે; પરંતુ હાજર ન થવાયાને લીધે કાઢી નાંખેલી અરજી, અરજી કાઢી નાંખ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસની અંદર ફરિયાદી હાજર થઈને, નીમેલી તારીખે હાજર ન થવાયાનું યોગ્ય કારણ બતાવેતો તે ફરીને એક વાર ફાઇલપર લેવાને કોર્ટ મુખત્યાર છે. ફરી ફાઇલપર લેવાની અરજી પ્રથમના નેટલાન્ક સ્ટાંપ ઉપર કરવી જોઈએ, ફરી ફાઇલપર લીધાની ખબર બંને પક્ષકારોને કલમ ૧૦ પ્રમાણે આપવી જોઈએ.

૧૪ મુદ્દી કોર્ટને એમ લાગે કે પક્ષકારો વચ્ચેની તકરાર ભાંજ-ગડ ભરેલી છે, અથવા તે તકરારનો નીકાલ સેહેલાઈથી થાય એમ નથી, તો એવા કામમાં મદદ આપવાનું ના ફેરવાને, કિંવા જે જમીન સંબંધી તકરાર હશે તે જમીનના ધારાની રકમ સુધી, અથવા જમીનની બીજી રીતે સરકારમાં આવતી ઊપજ સુધીજ વસુલ કરવા માટે કુકમ આપવાને કોર્ટ મુખત્યાર છે; પરંતુ આ કલમથી પક્ષકારોને જે કાંઈ કમી જસતી લેહેણું દેણું થાય તે બાબત દિવાનીમાં ફરિયાદ કરવાને હરકત આપશે નહીં.

૧૫ મુક્કી કોર્ટ કરેલા ઠરાવની તારીખથી એક વરસની અંદર લેહેણુ વસુલ કરી આપવા વિશે ઇલાજ લેવા સાડ ફરિયાદીએ દરખાસ્ત સાદા કાગળ ઉપર આપવી જોઈએ, એક વરસની અંદર દરખાસ્ત નહીં આપે તો મુક્કી કોર્ટથી પછી કાંઈ તજવીજ થશે નહીં.

૧૬ લેહેણુ વસુલ કરી આપવા સંબંધી જે ઇલાજ લેવા પડે તેથી થનારે ખર્ચ અરજદારે અગાઉથી સરકારમાં આપવો જોઈએ.

ટીપુ— આ સંબંધમાં કારકુન, તજવીજદાર, તલાટી વગેરે જે સરકારી નોકરોને કામ કરવું પડશે, તેમનો પગાર, ભથ્થું તથા ભાડાનો ખર્ચ પક્ષકારો પાસેથી લેવામાં આવશે નહીં.

૧૭ જે ઠાકોર, ગિરાશીઆ કિંવા જમીનદાર પરહદના છતાં આ સરકારને ખંડણી ભરે છે, તેમની આ હદમાંની જમીન બાબતનું લેહેણુ વસુલ કરી આપવા બદલ તે મદદ માગે તો ગિરાસખાતામાં જે વિશેષ નિયમો હતા હશે કીંવા ઠરશે તે મુજબ અમલ થશે; પરંતુ તે શિવાય ખીલ બાબતોમાં તેમને આ નિયમ લાગુ છે.

૧૮ જે હકદાર લોકોના કોઈપણ હક અથવા ઠરાવ સંબંધી રેવીન્યુ અગર સેટલમેંટ ખાતામાંથી ઠરાવ થયા હશે કિંવા થશે, તે ઠરાવ અન્વયે તે હક અથવા બાબતો વસુલ કરી આપવાને આ નીયમ લાગુ છે.

૧૯ આ નિયમ મુજબની થયેલી ફરિયાદો બાબત મુક્કી કોર્ટ એક રજિસ્ટર રાખી તેમાં તે સંબંધી હકીકત નોંધી રાખવી જોઈએ.

શ્રી.

પ્રકરણ ૩ ત્રીજું.

હત્તા સંબંધી નિયમ.

૧ જે સરકારી રૈયતવારી ગામે જમીનનો ધારો, વેરા વગેરે કાયમ ઉપજનું રોકડ વસુલ લેવાનો વહીવટ છે, અને તેને વારતે વિશેષ કરાર થયો ન હોય તે ગામોને આ નિયમ લાગુ છે.

૨ જે ગામે નવીન સર્વે પ્રમાણે જમીનને દર લાગુ કરવામાં આવ્યા નથી તે ગામેના હક્કા ઠરાવવા સારૂ નીચે લખ્યા પ્રમાણે વર્ગ કરવા.

વર્ગ ૧લો-જે ગામેમાં કણુખી વગેરે ચોખીયાત લોકોની વસ્તી વિશેષ હોય, અને ખરીફનાં તુલ એટલે જીર ખાજરી, ડાંગર, કઠોળ, કોદરા વગેરે જસદી તૈયાર થાય એવી જમીનનો ભાગ વધારે હોય તે.

વર્ગ ૨જો-જે ગામેમાં કણુખી અને તેના જેવી ચોખીયાત વસ્તી વિશેષ હોય, અને રવીનું તુલ એટલે ઘઉં, ચણા, કપાસ, સરસવ વગેરે દરથી તૈયાર થાય એવી જમીનનો મોટો ભાગ હોય તે.

વર્ગ ૩જો-જે ગામેમાં કોળી, ભીલ અને તેવી જાતની બીજી વસ્તી વધારે હોયતે ત્રીજા વર્ગમાં ગણવાં પછી તે ગામે ગમે તે જાતનું તુલ થતું હોય તો પણ.

૩ ઉપરની કક્ષમ ૨ પ્રમાણે ગામેના વર્ગોમાં હક્કાની સંખ્યા, મુદત અને આતી નીચે પ્રમાણે ઠરાવવાં:-

વર્ગ ૧ લાનાં ગામેા માટે.

હક્કાની સંખ્યા.

મુદત.

ખાતાની રકમની આતી.

- ૧ લો હપ્તો-તારીખ ૧લી ડિસેમ્બરથી તા. ૧૫ ડિસેમ્બર સુધી. ૪
- ૨ જો હપ્તો-તારીખ ૧લી જાનવારીથી તા. ૧૫મી જાનવારી સુધી ૮
- ૩ જો હપ્તો-તારીખ ૧૫મી એપ્રિલથી ૩૦મી એપ્રિલ સુધી. ૪

વર્ગ ૨ જાનાં ગામેા માટે.

- ૧ લો હપ્તો-તારીખ ૧લી ડિસેમ્બરથી ૧૫મી ડિસેમ્બર સુધી. ૪
- ૨ જો હપ્તો-તારીખ ૧લી માર્ચથી ૧૫મી માર્ચ સુધી. ૮
- ૩ જો હપ્તો-તારીખ ૧૫મી એપ્રિલથી ૩૦મી એપ્રિલ સુધી. ૪

વર્ગ ૩ જનાં ગામો માટે.

૧ લો હપ્તો-તારીખ ૧લી ડિસેમ્બરથી ૧૫મી ડિસેમ્બર સુધી. ૮

૨ નો હપ્તો-તારીખ ૧લી માર્ચથી ૧૫મી માર્ચ સુધી. ૮

ટીપ—સુખા સાહેબને ચોગ્ય જણાય તો કોઇ ગામે ત્રણ હપ્તોને બદલે બે હપ્તો ઠરાવવાને હરકત નથી.

૪ કલમ ૨ પ્રમાણે ગામોના વર્ગ પ્રાંતના સુખા સાહેબ એમણે કરી તે બાબતના યાદ પોતાની ઓફીસમાં રાખવી; તેમજ મહાલમાં, નાયબ સુખાની કચેરીમાં તથા સર સુખા સાહેબની કચેરીમાં સહી સાથેની નકલો દાખલા માટે મોકલવી.

મહાલમાં આવેલી યાદની નકલો કરાવી કચેરીના પ્રસિદ્ધ ભાગમાં ચોટવી, અને જે તે ગામોમાં ઠરેલા હપ્તો પ્રસિદ્ધ કરવા.

૫ કલમ ૪ પ્રમાણે વર્ગવારી યાદી મંજૂર થયા પછી કોઇ ગામે હપ્તોની મુદત અને આતીમાં ફેરફાર કરવાનું કાંઈ વિશેષ મારણસર ચોગ્ય લાગે તો તેમ કરવાનો અધીકાર પ્રાંતના સુખા સાહેબને છે; પરંતુ એવા ફેરફાર કરતાં અવલ ૬ માસ અગાઉ તે ગામના લોકોને જાહેરનામાથી ખબર આપવી જોઈએ. અને સર સુખા સાહેબને જાહેરાત આપવી જોઈએ, તથા મહાલમાં અને નાયબ સુખાની કચેરીમાં દાખલો મોકલવો જોઈએ.

૬ કોઈ ગામનો જુનો વહીવટ બંધ કરી જમીનનો ધારો રોકડ લેવાનું હરે તો તે બાબતના હપ્તો પ્રાંતના સુખા સાહેબે ઠરાવી તે ગામના લોકોને ખબર આપવી જોઈએ.

૭ હપ્તોની ફાળવણી કરતાં એક રૂપીઆનો અપૂર્ણાંક અરધાથી વધારે હોય તો પુર્ગ રૂપીઆ પકડવો; અને અરધો અગર તેથી કમી હોય તો તે જતો કરવો. આ પ્રમાણે કમી જાસ્તી કરતાં જે બાકી રહે તે છેવટના હપ્તોમાં લેવું.

ઉદાહરણ--- ૩ ૧૫ના હપ્તોની ફાળવણી નીચે પ્રમાણે:--
 પહેલા તથા બીજા } પહેલો હપ્તો. બીજો હપ્તો. ત્રીજો હપ્તો.
 વગનાં ગામો માટે ૧ } ૪ ૭ ૪
 ત્રીજા વર્ગનાં ગામો માટે. ૭ ૮ ૦

ટીપ— સરકારમાં આવવાની રકમ રૂ. ૫ થી કમી હોય તો તે પે-
હલે હપ્તેન દાખલ કરવી.

૮ હમ્તાની રકમનું ભરણું તે રકમ ગામે જમાં થવાની હોય તો
ગામના પટેલ તલાટી તરફ કરતા જવું.

૯ ઠરાવેલી મુદતે ઠરાવેલી રકમ વસુલ લેવી; પરંતુ કોઇ સખસ
કમી રકમ લાવે તો તે પણ લઇ જમાં કરવી; બાકી રહે તેને માટે હમ્તાની
મુદત પુરી થયા પછી વસુલ લેવાનો ઇલાજ લેવો.

જ્યારે ખાતેદાર હમ્તા કરતાં વધારે અગર ખાતાની પુરી રકમ
આપવા ખુશી હોય ત્યારે તે વસુલ લેવી જોઇએ.

૧૦ ખાતાદારે ચાલુ સાલ બદલ ભરવા આણેલી રકમ પાછલી બાકી
પેટે, તેમજ પાછલી બાકી પેટે ભરવા આણેલી રકમ ચાલુ સાલના હમ્તા
પેટે જમાં કરવી નહીં, .

૧૧ જે તારીખે હપ્તો શરૂ થાય તેની આગમચ લાગટ બે દિવસ
મુધી પટેલ તલાટીએ ગામમાં ઢંઢેરો પીટાવી હમ્તાની મુદત તથા આની
લોકોને જણાવવી.

૧૨ તલાટીએ હમ્તા કેવી રીતે ફાળવ્યા તે બાબત ગામના હિસાબના
નમુના નંબર ૧૮ પ્રમાણે હમ્તા પત્રક નવેંબર મહિનાની તારીખ ૧૫મી
અવસ તૈયાર કરી તાલુકામાં રજુ કરવું. તે ઊપરથી એકંદર પત્રક તૈયાર
કરી તાલુકામાં તેમજ પેટામહાલમાં રાખવું જોઇએ.

૧૩ જે ગામે નવીન સર્વે થઇ છે તે ગામના હમ્તા મુકરર ઈર્ષા છે
તેમજ હવે પછી જે ગામે નવીન સર્વે થશે તે ગામે નવેસરથી હમ્તા ઠરાવી
જાહેરનામાથી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવશે.



શ્રી.

પ્રકરણ ૪ ચોથું.

રૈયતની પોહોંચ ચોપડીઓ તથા તેની

રજુવાત સંબંધી નિયમ.

૧ જે સખસ ગામને હિસાબે જમાં થનારો અવેજ ભરે તેને ગામના
હિસાબના નમુના નં. ૨૦ પ્રમાણેની પોહોંચ, બાંધેલી શિક્કાવાળી ચો-
પડીમાં પટેલ તલાટીએ આપવી જોઇએ.

ટીપ--એકસાલી ખાતાદારને છુટા કાગળ ઉપર પોહોચ આપવા હરકત નથી.

૨ ખાતાદારે જાતે પૈસા લઈ જાય તો તેની પોહોચ ચોપડીમાં “ હસ્તે પોતે ” એમ લખવું. અને તેના વતી બીજા સખસ પૈસા ભરેતો તે બીજાનું નામ હસ્તેમાં લખવું. જો ખાતાદાર પદગર (જ્યાં રિવાજ હોય ત્યાં) કરાવે તો તે પદગરદારને ગામના હિસાબના નમુના નં. ૧૭ પ્રમાણે તેના ખાતાની નકલ પૈસા ભરેથી આપવી, અને તેના મુળના ખાતાદારને પણ કલમ ૧ પ્રમાણે આપવાની પોહોચ ચોપડીમાં પોહોચ આપવી.

૩ ગામે જ્યાં થનારો અવેજ મહાલમાં લેવામાં આવે તો મહાલના અમલદારે અમુક રકમ વસુલ આવી છે તેની પોહોચ ફલાણા ગામેથી મળશે એવો દાખલો આપવો જોઈએ. અને તે રકમ ગામે જ્યાં થાય એટલે તલાટીએ કલમ ૧ પ્રમાણે પોહોચ આપવી જોઈએ.

૪ પટેલ તલાટીએ પોહોચ ચોપડીઓ મળ્યુત આમડાના પુઠાવાળી ખાતાદારે પાસેથી જાંચાવવી જોઈએ. તેઓ પટેલ તલાટી પાસેથી માગે તો ચાર આનાથી વધારે નહીં એવી ચોગ્ય કીંમત લેઈ તેમણે આપવી જોઈએ. જો તે કીંમતના પૈસા ન આવે તો પેહેલા હપ્તે જે રકમ રજુ કરે તેમાંથી કાપી લઈ ખાટીની રકમ તેવી તપસીલથી જ્યાં કરવી.

૫ અવેજ ભરતી વખતે ખાતાદારે પોતાની પોહોચ બુક રજુ કરવી જોઈએ, જો તેને તાકીદ આપ્યા છતાં પેહેલા હપ્તેના મુદત પુરી થતાં સુધીમાં રજુ ન કરે તો કલમ ૪ પ્રમાણે પટેલ તલાટીએ નવી ચોપડી આપીને તેમાં પોહોચ આપવી.

ટીપ--એક કરતાં વધારે પેટા બેંકનો હોય તો તેમાંના સૌથી મોટા પેટા બેંકને ચોપડી આપવી,

૬ પટેલ તલાટીએ પોહોચ ચોપડીઓ કામ થતાં સુધીજ પોતાની પાસે રાખવી, વધારે વખત સુધી નકામી રોકી રાખવી નહીં.

રજુવાત બાબત.

૭ તજવીજદારોએ પોહોચ ચોપડીઓની રજુવાત વખતે વખત સવડ પ્રમાણે લેતા જવી, વરસ પૂરું થયા પછી નવા વરસના પેહેલા હપ્તે અગાઉ તાબાનાં ગામોની સર્વ પોહોચ ચોપડીઓની રજુવાત ગામના કાગળો સાથે

મુકાબલો કરીને તથા પૈસા ભગ્નારને રૂબરૂમાં પુછીને કરવી જોઈએ.

૯ વહીવટદારે તથા મહાલકરીએ તથા તેમના અવલ કારકુને મળી દર સાલ તાબાનાં ગામો પૈકી નિદાન $\frac{૧}{૪}$ ગામોમાં દર ગામે નિદાન $\frac{૧}{૪}$ પોહો-

ચોની રજુવાત કરવી જોઈએ; રજુવાત દર સાલ જુદાં જુદાં ગામોની કરવી જોઈએ.

૧૦ નાયબ મુખ્યાએ પોતાના તાબાનાં ગામો પૈકી નિદાન $\frac{૧}{૪}$ ગામોની મળીને એકંદર ૫૦૦થી કમી નહીં એટલી પોહોચ ચોપડીઓની રજુવાત લેવી જોઈએ; પરંતુ કાંઈવિશેષ કારણથી આ મર્યાદામાં ફરફાર કરવો જરૂર જણાય તો પ્રાંતના મુખ્યા સાદુઅ એમણે સરમુખા સાહેબને જાહેર કરી કરવો.

૧૦ પ્રાંતના મુખ્યા સાહેબે પણ પ્રગણામાં ફરતી વખતે પોહોચ ચોપડીઓની રજુવાત લેતાં રહેવું.

૧૧ જે ચોપડીઓની રજુવાત ઊપરી અમલદારે કરી હોય ત્યાં-રપછી નવી રકમ જમાં થયા સિવાય કીંવા કાંઈ વિશેષ કારણ શિવાય તેથી ઉતરતા દરજ્જાના અમલદારે તેની રજુવાત કરવી નહીં.

આપવાદ-વરસ પુરૂં થયા પછી તજવીજદારે તમામ ચોપડીઓની રજુવાત લેવાને ઊપરની કસમથી હરકત નથી.

૧૨ પોહોચ ચોપડીઓની રજુવાત કરવી તે જે તે ગામે જઈ કરવી જોઈએ; પરંતુ પોતાના મુકામની શીમને લગતા નજીકના ગામના લોકોને મુકામના ગામે બોલાવી રજુવાત કરશે તો હરકત નથી.

૧૩ અમલદારે રજુવાત કરવાનું કામ પોતાના હાથ નીચેના નો-કરને સ્વતંત્રપણે સોંપવું નહીં.

૧૪ રજુવાત કર્યા પછી જે તે ચોપડી ઉપર શેરા મારી સહી કરવી. રજુવાત કોની સાથે કરી તથા કાંઈ કમી જાસ્તી જણાય તે શેરામાં લખવું. ચોપડીઓ લખી આપવામાં અપૂર્ણતા અથવા ચુક જણાયતો તે બાબત યોગ્ય ઠીસાજ લેવા.

૧૫ રજુવાત કરતી વખત જે ચોપડીઓ તજવીજદારને મળી શકી ન હોય તે બાબત તથા બીજા અમલદારે જે ચોપડીઓની રજુવાત કરી હોય તે બાબત ગામના દફતરે ખાતાવહીમાં દાખલો રાખવો.

પરચુરણ.

૧૬ ખાતાનો મોબદલો ચવાઈ નવા ખાતાદારનું નામ દાખલ થાય તો તેણે નવી પોહોચ ચોપડી રજુ કરવી. જુના ખાતાદારની ચોપડી ચાલશે નહીં. પણ જે વારસાઈ હકથી મોબદલો થયો હોય તો પ્રથમના ખાતાદારની પોહોચ ચોપડી તેને આપવા હરકત નથી. પરંતુ એક કરતાં વધારે વારસ હોય ત્યારે વડીલ વારસને તે જુની ચોપડી આપી બાકીના વારસોને કલમ ૪ પ્રમાણે નવી ચોપડી રજુ કરવા કહેવું.

૧૭ અવેજ લીધા છતાં તલાટીએ પોહોચ આપી નથી એવું ચોકશી કરતાં શાખીત થાય તો જે રકમની પોહોચ આપી નથી તેથી ત્રમાણી રકમ સુધી તેને દંડ થઈ શકશે.

૧૮ રજુવાત કરવા માટે બોલાવેલા લોકોને નકામા ખોટી ન કરતાં બનતી ઉતાવળથી રજા આપવી જોઈએ.



શ્રી.

પ્રકરણ ૫ પાંચમું.

ચાલુ સાલના જમીન મેહેસુલની તથા વેરાની

એક સાલી છુટ આપવા સંબંધી નિયમ.

૧ જે સરકારી ખાલસા ગામોમાં રૈયતવારી વહીવટ હોય, અને સરકારમાં કચ્ચા વહીવટથી ઊપજ લેવામાં આવતી હોય તે ગામના એનજનસી વસુલ શિવાય રોકડ વસુલ ભરનાર સરકારી જમીનના ખાતાદારના જમીન મેહેસુલના તથા વેરાના વસુલને આ નિયમ લાગુ છે.

સમજૂતી-૧ ઉપલી કલમમાં કહેલા ગામોમાં હોળબંદીના ને ઊધડ ખાતાબંદીનાં વહીવટનાં ગામોનો સમાવેશ થાય છે.

૨ વેરા એ શબ્દમાં સઘળા પ્રકારના વેરાનો સમાવેશ થાય છે.

૨ બહારખજી અને વાંટાની જમીનના કોઈપણ પ્રકારના વસુલને આ નિયમ લાગુ નથી.

૩ કલમ ૧ માં કહ્યા પ્રમાણે સરકારમાં આવતા આલુ માલના વસુલની પુરી રકમની અથવા તેના કાંઈ ભાગની છુટ નીચે લખેલા કારણસર આપી શકાશે.

- (અ) ખાતાદાર નાદાર થયો હોય તો,
- (બ) ખાતાદાર મૈયત અથવા પરાગંદા થયો હોય તો.
- (ક) ખારબોળ વગેરેથી જમીન બગડી હોય તો,
- (ડ) સાર્વજનિક અથવા સરકારી કામમાં જમીન લેવામાં આવી હોય તો,
- (ઘ) ખાગાયતના સાધનને નુકશાન થયું હોય તો,
- (ઙ) માલનો અથવા મિલકતનો નાશ થયો હોય તો.
- (ગ) માપણી વગેરેની ભુલચુક થઈ હોય તો,
- (હ) વિશેષ કારણથી.

છુટ આપવાનાં કારણો.

(અ) નાદાર.

૪ સરકારી લેહેણું વસુલ કરવા સંબંધી નિયમની કલમ ૧૯ માં કહેલા ઇલાજમાંના સર્વ અથવા જરૂર જોગા ઇલાજ લીધા છતાં જેની ખાકી રહે, અને તે આગળ વસુલ થવા સરખી ન હોય, તો તેને નાદાર ગણી તેની પાસેની ખાકી માંડી વાળવી.

(બ) મૈયત પરાગંદા.

૫ ખાતાદાર મૈયત અથવા પરાગંદા થવાથી તેના તરફ જે ખાકી હોય ને તે કલમ ૪ ની પેઠે વસુલ થવા સરખી ન હોય તો તે માંડી વાળવી.

(ક) ખારબોળ વગેરે.

૬ કોઈ ખાતાદારની જમીન ખારબોળ, રેલ અતિ વૃદ્ધિ વગેરે કારણથી ખરાબ થઈ હોય ને તેમાં પાક થયો ન હોય અથવા ખાતાદાર

કોઈપણ રીતે તેના ઉપભોગ કરી શક્યો ન હોય, ન એવી જમીન ખાતામાંના દરેક ખેતરના અથવા ખેતરના પેટા ગિભાગના દર વીધે એક વસા કરતાં કમી ન હોય તો તેનો આકાર છુટમાં કાઢવો.

(૬) સાર્વજનિક અથવા સરકારી કામે

લીધેલી જમીન.

૭ કોઈ જમીન સાર્વજનિક કે સરકારી કામ માટે ચોગ્ય અધીકારીના હુકમથી લેવામાં આવ્યાથી ખાતાદાર તેના ઉપયોગ કરી શક્યો ન હોય તો જેટલી જમીન એ પ્રમાણે લેવામાં આવી હોય તેટલી જમીનનો આકાર છુટમાં કાઢવો.

(૭) ખગાયતનાં સાધનોને નુકશાન.

૮ જે ઠેકાણે નવીન સર્વે થઈ હોય અથવા થવાની હોય તે શિવાયના કોઈપણ ઠેકાણાની જમીનને ખાગાયતી દર લાગ્યા છતાં તે જમીનમાં કોઈપણ કારણથી ખાગાયત થવા સરખું ન હોય, તો ખાગાયતી અને જરાયતી દર વચ્ચેની જે કસર હોય તે છુટમાં કાઢવી.

(૮) માલનો અથવા મિલકતનો નાશ.

૯ કોઈ ખાતાદારની ખેતીના માલનો, અથવા ઘરનો અથવા ખેતીના સાધનનો, અગ્નિ, અતિ વૃષ્ટિ વગેરે કારણથી નાશ થયો હોય, ન ખાતાની રકમના દુરુપદ કરતાં વધારે નુકશાન થયું હોય તેમ છતાં તેની પાસેથી ખાતાની રકમ વસુલ લેવાથી તે ખાતાદાર તુટી જશે એમ હોય, તો તેના ખાતાની રકમની નીમે રકમ સુધી છુટમાં કાઢવી.

ટીપ્-વીશ રૂપીઆથી કમી રકમના ખાતાદારને આ કસમ પ્રમાણે છુટ મળશે નહીં.

(૮૯)

(ગ) ભુલચુક.

૧૦ માપણીની અથવા ગુણાકારની ચુકથી; અથવા જે જમીન ક-
બજામાં નથી તે જમીન ખાતે દાખલ થયાથી, કોઈ ખાતાદારને ખાતે
વ્યાજબી કરતાં નજર ચુકથી વધારે રકમ ચઢી હોય, તો જેટલી રકમ
ચુકથી વધારે ચઢી હોય તેટલી છુટમાં કાઢવી.

(હ) વિશેષ કારણો.

૧૧ ઊપરનાં સાત કારણો સિવાય બીજા કાંઈ વિશેષ કારણસર
છુટ આપવાની જરૂર પડે તો સરસુખા સાહેબની પરવાનગી લેઈ
આપવી.

છુટ આપવા બાબત અધિકાર.

૧૨ દરેક ખાતાદારને પચીસ રૂપીયા સુધી અને દરેક ગામે રૂ.
૧૫૦ સુધી છુટ આપવાનો નાયબ સુખાને અધિકાર છે.

દરેક ખાતાદારને રૂ. ૧૦૦ સુધી અને દરેક ગામે રૂ. ૬૦૦ સુધી
છુટ આપવાનો પ્રાંતના સુખા સાહેબને અધિકાર છે.

અપવાદ—આશામીવાર વેરા અને સાંતીવેરા સિવાય બીજા કોઈ
પણ પ્રકારના વેરાની છુટ સુખા અથવા નાયબ સુખાથી આપી
શકાશે નહીં.

૧૩ આ નિયમમાં કહેલા કોઈપણ કારણથી દરેક ખાતાદારને રૂ.
૩૦૦ સુધી અને દરેક ગામે રૂ. ૬૦૦૦ સુધી છુટ આપવાનો અધિકાર
સરસુખા સાહેબને છે.

ટીપ—છુટનો હુકમ જે પત્રક ઊપર આપવામાં આવે, તે પત્રકની
એક નકલ છુટ આપનાર અમલદારે લાગલીજ ઉપરી અધીકારી તરફ
માહિતી સારૂ મોકલવી.

છુટ આપવા સંબંધી જે તજવીજ કરવાની તે.

૧૪ છુટ માગનાર ખાતાદારે કારણ સહ લેખી અરજ વહીવટદાર અથવા મહાલકરી તરફ કરવી, તેમણે તપાસ સારૂ તે અરજ પટેલ તલાટી તરફ મોકલવી. અને પટેલ તલાટીએ તે ખાખત સારીપેઠે તપાસ કરીને બધાં કારણો સાથે તપશીલવાર રીપોર્ટ કરવો.

ટીપ્—ઉપરના પ્રસંગ શિવાય પણ કોઈ કારણથી છુટ આપવી વાજબી જણાય તો પટેલ તલાટીએ મહાલમાં તરતજ રીપોર્ટ કરવો.

૧૫ કલમ ૧૪ પ્રમાણે વહીવટદાર અથવા મહાલકરી તરફ રિપોર્ટ આવ્યા પછી બનીશકે તે પોતે તે ગામે જઈને અથવા પોતાનાથી જવાનું ન બને તો તજવીજદાર અગર બીજા કોઈ કારકુનને મોકલીને તપાસ કરાવવી. આ તપાસ પટેલ તલાટીને અને બનીશકે તો પાડોશના નંબરના ખાતાદારને સાથે રાખીને કરવી. જે છુટ આપવી વાજબી જણાય તો નાયબ સુબા, સુબા સાહેબ અથવા સરસુબા.સાહેબ, જેમને તે છુટ આપવાની રકમ મંજૂર કરવાનો અધિકાર હોય તેમના અધિકારની કેફીયત હેવટ જોડેલા નમુના ની. (અ) પ્રમાણે પટેલ તલાટી પાસે તૈયાર કરાવવી.

૧૬ ઉપર પ્રમાણે તૈયાર થયેલી કેફીયત પોતાના તરફ આવે એટલે વહીવટદારે અથવા મહાલકરીએ તે પૈકી જેની તપાસ પોતે કરી ન હોય તેની તપાસ કરી પોતાના અભિપ્રાય સાથે તે કેફીયત નાયબ સુબા તરફ મોકલવી.

૧૭ નાયબ સુબાએ પોતાના તરફ આવેલી કેફીયત પૈકીનાં ૧ ગામે જઈ દરેક ગામે નિદાન સેંકડે ૨૫ આસામીની કેફીયતોના નીમતાણો લેવો ને જે પોતાના અધિકાર પ્રમાણે જે રકમની છુટ આપવી વાજબી જણાય તે રકમ છુટમાં કાઢવા હુકમ આપવો. ને વસુલ કરવા લાયક જણાય તો તે વસુલ કરવા માટે હુકમ કરવો. જે છુટ આપવાની રકમ પોતાના અધિકાર બહારની હોય તો સુબા સાહેબ અથવા સરસુબા સાહેબ

બેમાંથી જેમના અધિકારમાંની તે રકમ હોય તેમની કેફીયતમાં દાખલ કરી સંપૂર્ણ હકીકત સાથે કેફીયત પ્રાંતના સુબા સાહેબ તરફ મોકલવી.

૧૮ સુબા સાહેબને ચોગ્ય લાગ્યાથી પોતાના અધીકારમાંની રકમની છુટ આપવી, અને સરસુબા સાહેબના અધીકારની કેફીયત અભિપ્રાય સાથે તેમના તરફ મોકલવી.

૧૯ પ્રાંતના સુબા સાહેબ એમણે પ્રગણામાં ફરતી વખત છુટ સંબંધી ચોગ્ય લાગે તે તપાસ કરવી. અને નાયબ સુબાએ આપેલી કેફીયત વ્યાજબી છે કે નહીં તેની પણ તપાસ કરવી.

૨૦ જે અમલદાર છુટ આપે તેમણે કેફીયત ઉપરથી ઠરેલા નમુના પ્રમાણે વૈચર તૈયાર કરાવી સુબા સાહેબે અને નાયબ સુબાસાહેબે પ્રાંતના હિસાબી ખાતામાં મંજૂર થવા મોકલવાં અને સરસુબા સાહેબ એમણે પોતાનાં વૈચર કાગળ પત્ર તપાસી પોતે મંજૂર કરીને પ્રાંતના હિસાબી ખાતામાં મોકલવાં.

૨૧ પ્રાંતના હિસાબીખાતામાં જે વૈચર મંજૂર થવા આવે તે કાગળ પત્ર તપાસી મંજૂર કરીને તે, તથા સરસુબા સાહેબ તરફથી મંજૂર થઈ આવેલાં વૈચર જમાં ખર્ચ થવા સારૂ કેફીયત સાથે નાયબ સુબાની મારફત તાલુકામાં મોકલવાં; તાલુકામાં તેનો જમાં ખર્ચ કરાવવો, અને અસલ કેફીયત હુકમ સાથે તસાટી તરફ મોકલવી, અને મંજૂર થઈ આવેલાં વૈચરની નકલ પોતાના દફતરે રાખી અસલ વૈચરખતા-જેખંધ સાથે પ્રાંતના હિસાબી ખાતામાં મોકલવાં.

૨૨ જે રકમની છુટ આપવાનો હુકમ થયો હોય તેનો તસાટીએ જમાં ખર્ચ કરવો ને વસુલ લેવાની હોય તે વસુલ કરવાની તજવીજ કરવી.

૨૩ નાયબ સુબા, સુબા સાહેબ અને સરસુબા સાહેબ એમણે છુટ સંબંધે જે રજીસ્ટર તથા બીજાં હિસાબી પત્રકો રાખવાનાં હોય તે રાખવાં તથા વાર્ષિક વખતે મોકલવાને ઠરેલાં પત્રકો જેમણે તેમણે મોકલવાની ચોગ્ય તજવીજ કરવી.

સામાન્ય નિયમ.

૨૪ જે કારણથી છુટ આપવામાં આવે તે કારણ હમેશ લાગુ પાડવા સરખાં હોય, તો તે કારણસર ખાતામાંથી જમીન; અથવા જમીનનો કિંવા વેરાનો આકાર જે હોય તે કમી કરવા તજવીજ કરવી.

૨૫ આ નિયમ સાધારણ રીતે થોડા ખાતાદારને સંબંધે છે એમ સમજવું; પણ અતિ વૃદ્ધિથી અથવા રેલથી અથવા અનાવૃદ્ધિથી અથવા એવાંજ બીજાં કારણથી બધાં ગામને અથવા પ્રગણાને મોટું નુકશાન થાય ને આ નિયમ કરતાં વધારે છુટ આપવાનો પ્રસંગ આવે, તેવે વખતે સરમુખા સાહેબ તરફ તાબડતોબ રિપોર્ટ કરવો, તે ઉપરથી હજીરમાંથી જે હુકમ થાય તે પ્રમાણે તજવીજ કરવી.

૨૬ હિસાબની ચોખ્ખવટને માટે વખતે વખત જેના તેજ વરસમાં અને ખતતા સુધી જમાંબંદીના વખતે છુટ આપવી જોઈએ.

૨૭ આ નિયમ ઉપરથી કોઈ ખાતાદારે એમ સમજવું નહીં કે છુટ મળવાનો પોતાને હક છે; છુટ આપવી યા ન આપવી તે સરકારની મરજી ઉપર છે.

૨૮ છુટ આપવી એ રૈયતના કાયદા માટે છે, પણ તેથી સરકારને નુકશાન છે માટે આ કામ ઉપર ઉપરી અધિકારીઓએ ખુબ નજર રાખવી જોઈએ.

૨૯ પ્રાંતના મુખા સાહેબે પ્રગણામાં ફરતી વખત આ નિયમનો કેવી રીતે અમલગીથાય છે તે બાબત સારી નજર રાખવી જોઈએ.

૩૦ વાર્ષિક રિપોર્ટમાં છુટ સંબંધી હુકમમાં હકીકત લખવી જોઈએ.

૩૧ આ નિયમ બીજા હુકમ થતાં સુધી અમલમાં રહેશે.



(૯૪)

શ્રી.

પ્રકરણ ૬ છઠું.

પાછલી બાકીનો નિકાલ કરવા વિશે.

૧ પાછલી બાકીનો નિકાલ કરવા બદલ સને ૧૮૮૫ની સાલમાં નિયમ થયેલો છે તે પ્રમાણે ઘણી ખરી બાકીનો નિકાલ થઈ ગયો છે તો પણ હજી કેટલાક ખાતાદારોના નામે બાકી ચાલતી આવે છે માટે સરકારી ખાતાદારો ઉપર પાછલી સાલોની ચઢી ગયેલી બાકીનું ભારણ દુર થાય તો તેમની સ્થિતિમાં દીન પ્રતિદીન સુધારો થઈ આબાદીમાં વધારો થવાના હેતુથી શ્રીમંત સરકાર મહારાજ સાહેબ એમણે કૃપાવંત થઈ હુકમ કર્યો છે કે—

૨ નીચે લખેલા પ્રકારે શિવાયની બાકી સરકારી જમીનના અને વેરાના ખાતાદારો તરફ ચાલતી હોય તેમાંથી સંવત ૧૯૪૪ સને ૧૮૮૭-૮૮ની સાલ સુધીની બાકી, પછી તે બાકીનો તપાસ થઈ વસુલ લેવાનો ઠરાવ થયો હોય અથવા તેના હસા થયા હોય તો પણ તે બાકી એકદમ માંડી વાળવામાં આવશે. પરંતુ આ બાકી માંડી વાળતી વખત સુધીમાં કોઈ ખાતાદારનું સરકાર તરફ લેહેણું જેવું કે પટેલ ચાકરીનું, ફાજલનું, અનામત વગેરેનું નીકળતું હશે તો તે પ્રથમ બાકી પેટે જમાં કરી પછી જે બાકી રહેશે તે માંડી વાળવામાં આવશે.

૧ નરવાદારી, ભાગદારી, તથા આંકડાખંદી (એકઆંકડી તથા દૂરતા આંકડાનાં આ હદનાં તથા પરહદનાં) તેમજ પરભાર્યાં ગામેની બાકી.

૨ બારખળી તથા ચાકરીયાત જમીનની બાકી.

ટીપ— દ્વંતરમાં જમીન સરકારી લખાતી હોય અને તેના કબજેદાર બારખળી કિંવા ચાકરીયાતનો દાવો રાખતો હોય અને તે દાવાનો નિકાલ થતાં ઉપર બાકી તહકુબ રહેલી હોય તે બાકીનો પણ આ કસમમાં સમાવેશ થાય છે એમ સમજવું; ચિટલે તે બાકી માંડી વાળવી નહીં.

- ૩ ઈબ્રદાર તરફ કોઈ પણ કારણથી રહેલી બાકી.
- ૪ પદ્મગદારે ખાતાદાર પાસેથી વસુલ લીધેલી અથવા તેના ખાતે ઉધારેલી સરકારમાં નહીં ભરેલી બાકી.
- ૫ ફેટલેક ઠેકાણે પરેલોએ તેમને સંવત ૧૯૨૫ની સાલમાં જે ની-મનોક બાંધી આપી હતી તે કરતાં વધારે રકમ મળવાને માટે તેમની પોતાની અથવા ખાતાદાર પાસેથી વસુલ લીધેલી જ-માંબંદીની રકમ સરકારમાં ન ભરવાથી તેમના તરફ ચાલતી આવેલી બાકી.
- ૬ ઇસ્તાવાના દરથી આપેલી જમીનની બાકી.
- ૭ તલાટી તથા પટેલ અથવા એવા બીજા લોકોએ ખાતાદાર પાસેથી વસુલ લઈ સરકારમાં નહીં ભરેલી બાકી.
- ૮ તગાવી અથવા એવીજ રીતે સરકારમાંથી રોકડ લીધેલી રકમની બાકી.
- ૯ આ હદ સાથે તથા પરહદ સાથે શીમાદાની તકરારનો નિકાલ થવા ઉપર તહકુબ રહેલી અથવા રાખવા લાયક બાકી.

૩ સંવત ૧૯૪૭ સને ૧૯૮૭-૮૮ની સાલ પહેલાં જે ઠેકાણે જે સા-લથી નવીન સર્વે અને મેટલમેન્ટના દરો લાગુ થયા હશે તે ઠેકાણે તે સાલ તથા તે પછીની સાલની બાકીને આ જાહેરનામું લાગુ નથી.

[મા. સ. વટ હુ. નં. ૧૦૫ તા. ૧૭-૨-૯૧નું જાહેરનામું.]

૪ ઉપરના જાહેરનામા પ્રમાણે જે બાકી માંડી વાળવાની તે બદલ ગામના પટેલ તલાટીએ એક પત્રક બનાવી મહાલમાં રજુ કરવું એટલે મહાલના વહીવટદાર અગર પેટામહાલના મહાલકરીએ તે બાબત ખાત્રી કરી લઈ તે બાકી માંડી વાળવાનો હુકમ આપવો.

૫ કલમ ૨ માં બતાવેલી જે નવ પ્રકારની બાકી કલમ ૪ પ્રમાણે માંડી વાળવાની નથી તે વસુલ કરવાની છે એમ સમજવું એ ઊઘડ છે; તો પણ તે વસુલ નજ થઈ શકે એમ હોય તો તે બાબતનાં કામો સ્થા-નિક અમલદારોએ બનાવી સંપૂર્ણ હકીકત તથા અભિપ્રાય સાથે પ્રાંતના મુખા સાહેબ મારફત સર મુખા સાહેબ તરફ મોકલવાં, એટલે તે બાબત

જે તજવીજ થવાની તે યથાચોગ્ય હુકમ થશે.

૬ આ સંબંધમાં હાલમાં મેદરબાન ૨૧૦ બાં ૨૨ સુબા સાહેબ તરફથી વટ હુકમ નંબર ૧૩૦ તા. ૨૦-૩-૯૧નો થયો છે તેનો મતલબ નીચે પ્રમાણે છે:-

સંવત ૧૯૪૪ આખરની બાકીનો નિકાલ કરવા સંબંધમાં વટ હુકમ નંબર ૧૧૧ તા. ૪-૩-૯૧નો કરવામાં આવ્યો છે, એ વટ હુકમ પ્રમાણે જે બાકી સંવત ૧૯૪૪ આખરની માંડી વાળવાની નથી જેવી કે, ઇબ્તદાર તરફની, પદગરદાર તરફની વગેરેનો પાણુ જલદી નિકાલ કરવાના હેતુથી નાયબ સુબા તથા સુબા સાહેબને તથા સર સુબા સાહેબને હજુર આજ્ઞાથી નીચે પ્રમાણે અધીકાર આપવામાં આવ્યો છે:-

બાકી માંડી વાળવાની ફાલતી કલમ ૪૨ માં જે કામો સર સુબા સાહેબ તરફ મોકલવા લખેલું છે તે કામોમાં નિયમની કલમ ૪૮ પ્રમાણે જે બાકી રૂ ૫૦૦૦ તથા રૂ ૩૦૦૦ સુધી સર સુબા સાહેબ માંડી વાળી શકે છે તે પ્રકારની બાકી નાયબ સુબા એમને અનુક્રમે રૂ ૧૦૦૦ તથા ૫૦૦ સુધી, પ્રાંતના સુબા સાહેબ એમને અનુક્રમે રૂ ૫૦૦૦ તથા રૂ ૩૦૦૦ સુધી અને સરસુબા સાહેબ એમને અનુક્રમે રૂ ૧૦૦૦૦ તથા રૂ ૬૦૦૦ સુધી દરેક ઇસમની માંડી વાળવાનો અધીકાર છે.

૭ ઊપરના જયજામાં બતાવેલી કલમ ૪૨ નીચે પ્રમાણે:-

“જે બાકી સ્થાનિક અમલદારે માંડી વાળવી નહીં એવું ઉપરની કલમ ૬ માં લખ્યું છે તે બાકીનાં કામો તથા સંવત ૧૯૨૮ પછીની હેબલ લખેલા પ્રકારની બાકીનાં કામો જેમાં વસુલ લેવું તહકુલ રાખવું ચોગ્ય જણાય તે પુરી હકીકત મેળવી તૈયારકરી સ્થાનિક અમલદારના તથા પોતાના અભિપ્રાય સાથે સુબા સાહેબ એમણે સરસુબા સાહેબ તરફ મોકલવા.”

૧ રૂબાઉ ઝાડની ઊપજ રૂબ ન આવ્યાથી કમી કરવાની તકરારની બાકીનાં કામો.

૨ સંવત ૧૯૨૫ ની સાલમાં રેલગાં ઘર અથવા ગામઠાણ ખિંચાઈ જવાથી નવાં ઘર અથવા ગામઠાણ ખાતાની જમીનમાં કરવાં પડ્યાં, અથવા સંવત ૧૯૩૧ પહેલાં રમશાન કિંવા ખજવાડ કરવા સાડે ખાતાની જમીન લેવામાં આવેલી, સદરહુ જમીનના આકારની બાકી આવે છે તે કમી કરવા બાબતનાં કામો.

૩ સરકારી જમીન ઊપર ફેટલેક ઠેકાણે વીધોટીનો અને સજામીનો આકાર ચઢવાથી સજામી કમી કરવાની તકરારનાં જે કામો ચાલતાં હોય તે,

૪ ચાકરીયાત જમીન સરકારમાં ખાસસા થવાથી તેના આકારની તકરારની બાકીનાં કામો,

૫ ભારે વરસાદ, મોટી રેલ અથવા આગ વગેરે અસમાની સુસતાનીથી તુલનો નાશ થઇ તુકરાન થયું હોય અને તેથી વસુલ આપવાને ખાતેદાર તકરાર કરતો હોય તેવાં કામો.

૮ ઊપરની કલમ ૬ માં ખતાવેલી કલમ ૪૮ (મુળ નીયમની) નીચે પ્રમાણે:—“કલમ ૪૨ માં લખ્યા પ્રમાણે જે કામો હજુરમાં આવશે તે કામોમાં દરેક આસામીની રૂ ૫૦૦૦ સુધીની તથા કલમ ૪૪ માં લખ્યા પ્રમાણે જે કામો હજુરમાં આવશે તે કામોમાં દરેક આસામીની રૂ ૩૦૦૦ સુધીની બાકી માંડી વાળવાનો અધિકાર સરસુબા સા-હુબને છે”

૯ મુળ રૂલની કલમ ૪૪ કલમ ૪૨ તથા ૪૩ માં કહેલાં કામો શિવાય જે બાકીનો નિકાલ બાબ ૨ માં કહેલી કલમો મુજબ સ્થાનિક અમલદારો કરી શકતા નથી તે બાકીનાં કામો હજુરના જે તે ખાતા તરફ મોકલવાં.

૧૦ મુળ રૂલની કલમ ૪૩-આ કલમમાં બહારખજી સંબંધીના કામો તૈયાર કરી સેટલમેન્ટ કમિશનર સાહેબ તરફ મોકલવાં એમ ઠર્યું છે.

૧૧ કલમ ૭ માં જે મુળ નિયમની કલમ ૬ દરશાવી છે તે નીચે પ્રમાણે:—
“ઊપરની બાકીમાં નીચે લખેલા પ્રકારની બાકી આવે તો તે સ્થાનિક અમલદારે માંડી વાળવી નહી:—”

૧ ઈજ્જરદાર તરફની બાકી,

૨ પદગરદારે ખાતાદાર પાસેથી વસુલ લીધેલી અથવા તેના ખાતે ઉધારેલી છતાં સરકારમાં નહીં ભરેલી બાકી,

૩ પટેલ તલાટી અથવા એવાજ બીજા લોકોએ ખાતાદાર પાસેથી વસુલ લીધેલી છતાં સરકારમાં ન ભરેલી બાકી,

૪ ફેટલેક ઠેકાણે પટેલ લોકોએ તેમને સંવત ૧૯૨૫ માં બાંધી આપેલી નીમનોક કરતાં વધારે રકમ મળવા માટે તેમની પોતાની અથવા બીજા ખાતાદાર પાસેથી વસુલ લીધેલી જમાંબંદીની રકમ સરકારમાં ન ભરવાથી તેના તરફ ચાલતી આવેલી બાકી.



ભાગ ૪ ચોથો.

નોકર લોકોને સરકારી કામ સંબંધે જોઈતી ચીજો
પુરી પાડવા સંબંધી નિયમો.

પ્રકરણ ૧ પેટેલું.

ડેડસ્ટોક સામાન સંબંધી નિયમ.

૧ ડેડસ્ટોકની જાણસો ખરીદ કરવાની તથા "દુરસ્ત" કરાવવાની મંજૂરી આપવા બાબત તથા સામાન રજીસ્ટરમાંથી કમી કરવાનો હુકમ આપવા બાબત વગેરે આ નિયમ સંબંધે કોને કેટલો અધિકાર છે તે છેવટ જોડેલા અધિકાર પત્રક ઉપરથી જાણાઈ આવશે.

(જુઓ ભાગ ૧૧ ની કલમો ૩૯ થી ૪૪ સુધી.)

૨ રૂ. ૧૫ કરતાં વધારે કિંમતની ડેડસ્ટોકની જાણસ ખરીદ કરવી હોય તો પ્રથમ સાધારણ એસ્ટિમેટ તૈયાર કરી મંજૂર કરનાર અધિકારી તરફ મોકલવું, અથવા પોતાને મંજૂરી આપવાનો અધિકાર હોય તો પોતે મંજૂર કરવું. જ્યારે એવી જાણસ નિરૂપચોગી થયેલીને બદલે, અથવા ખોવાઈ ગયેલીને બદલે બીજી ખરીદ કરવાની હોય તો તે શા કારણથી નિરૂપચોગી થઈ અથવા કોની કસુરથી ખોવાઈ ગઈ, તથા તે ખરીદ કરવા બાબત મળેલી મંજૂરીના નંબર તારીખ, એ સઘળી હકીકત ઉપર જાણાવેલા એસ્ટિમેટમાં દાખલ કરવી.

૩ જે અમલદારના તાબામાં ડેડસ્ટોક સામાન હોય તેમણે શિક્કા-વાળું એક રજીસ્ટર રાખી તેમાં રૂ. ૧ તથા તે ઉપરાંતની કિંમતની

ચીજી દાખલ કરવી. રૂ. ૧ કરતાં કમી કિંમતની હલકી ચીજોને માટે તેવું જ બુદ્ધિ રજીસ્ટર રાખવું.

પુસ્તકો પણ તેજ પ્રમાણે ઇલાયદા રજીસ્ટરમાં દાખલ કરવાં. જેના તાબામાં સરકારી ઇમારતો હોય તેમણે તે બાબતનું રજીસ્ટર રાખી તેમાં તે ઇમારતો દાખલ કરવી.

૪ માંતના સુબા સાહેબ, જડજ સાહેબ, સર્વે અને સેટલમેંટ કમિશનર સાહેબ, ચિફ ઇજીનીયર સાહેબ, ચીફ મેડિકલ ઓફીસર સાહેબ, કોલેજ તથા હાયસ્કુલના પ્રિન્સિપાલ સાહેબ, ડિરેક્ટર ઓફ વર્હનાઇઝ્યુલર ઇન્સ્ટ્રક્શન સાહેબ એમણે સને ૧૮૮૮-૮૯ ની સાલથી દર પાંચમે વર્ષે ગયા બુલાઈ આખરનાં પત્રકો જનવારી મહિનામાં તાબાનાં નોકરો તરફથી મંગાવી તેમાં પોતાની કચેરીની હકીકત દાખલ કરી, તમામ પત્રકોની એકંદરે કરી, એપ્રિલ મહિનામાં હજુર ઓડિટર તરફ મોકલવાં. તેવીજ રીતે કમી જનસ્તીનાં પત્રકો દર સાલ ઊપર લખેલા અધીકારીઓએ તાબાના અમલદારો પાસેથી મંગાવી તેનું તથા પોતાની ઓફીસ સુધાંતનું એકંદર પત્રક કરી ઉપરની મુદતે હજુર ઓડિટ ખાતામાં મોકલવાં.

૫ ઉપર પ્રમાણે હજુર ઓડિટ ખાતામાં આવેલાં પત્રકોનો તથા કમી જનસ્તીનાં પત્રકોનો ખરોખર મુકાબલો કરી ચોગ્ય ઓડિટ થવાં જોઈએ. તથા તે પત્રકો ઊપરથી રાખ્યનું એકંદર એક આંકડી પત્રક તૈયાર કરી તેની હકીકત દર વરસે હજુર ઓડિટર એમણે હજુરમાં જાહેર કરવી.

૬ બનતાં સુધી સરકારી વર્કશોપ, જેલ, ગીરાણી એ કારખાનાઓ માંથી તૈયાર થયેલો સામાન ખરીદ કરવો અગર નાદુરસ્ત થયેલો સામાન દુરસ્ત કરાવવો.

૭ ડેડસ્ટોકની જાણ સ ખરીદ કર્યા પછી અથવા દુરસ્ત કરાવ્યા પછી તે બાબતનાં ખીલ જે તે મહિનાની પછીના મહિનાની આખર સુધીમાં ચોગ્ય અમલદાર તરફ મંજુર થવા માટે મોકલવાં. પણ જો તે પ્રમાણે ચોગ્ય કારણથી નહીં મોકલાયલાં ખીલો ૬ માસની અંદર તૈયાર કરી મોકલશે તો તે, ખાતાના મુખ્ય અધિકારી મંજુર કરી શકશે.

૮ ઉપરી અધિકારીઓએ ડિસ્ટ્રીક્ટમાં ફરતી વખતે તાબાની ઓફીસોના ડેડસ્ટોક સામાનની તપાસણી કરવી જોઈએ, તેમજ અધિકારીઓએ આર્જ આપતી લેતી વખતે પણ રજીસ્ટર સાથે સામાનની ખરોખર મેળવણી કરી લેવી જોઈએ.



શ્રી.

પ્રકરણ ૨ બીજું.

બિછાયતી તથા ટેબલ ખુરશી વિગેરે (ફરનિચર)
સામાન સંબંધી નિયમ.

૧ આ નિયમ તારીખ ૧ લી ડિસેમ્બર સને ૧૮૮૯ થી અમલમાં આવ્યો છે.

૨ આ નિયમ પ્રમાણે જે સામાન લેવાનો તેની મંજૂરી બાબતના અધિકાર સંબંધી તથા આ નિયમના વિશેષ ઠરાવ્યું ન હોય તો તેની વ્યવસ્થા સંબંધી ડેડસ્ટોક નિયમ પ્રમાણે અમલ કરવો જોઈએ.

૩ કચેરીઓની જગામાં બીછાવવા સાડે સોઈ પ્રમાણે જાળનો કાગલ વી કોઈ કચેરીને માટે જાળમ ન કરાવતાં શત્રુ અથવા ખાજી બીછાયતી સામાન ફરાવવો હાયતો તે બાબત સરસુબા સાહબ અમલમાં મંજૂરી લેવી જોઈએ.

૪ રૂ ૩૫ અને તેથી વધારે પગારના અમલદાર તથા કારકુનોને ગાદી તકીયા આપવા હકત નથી અને રૂ ૨૫ થી રૂ ૩૪ સુધીના કારકુનોને ફક્ત તકીયા આપવા હકત નથી.

૫ વહીવટદારના દરજ્જાના તથા તેથી ચઢતા દરજ્જાના અમલદારો સાડે એક એક તકીયા તથા લોહ કરાવવાને હકત નથી.

૬ કચેરીના અમલદાર સાડે ગાદી સ્વતંત્ર જુદી કરાવવી, અને કારકુનો માટે ગાદી કરાવવાની તે સગવડ પ્રમાણે બે અથવા વધારેને માટે એક, અથવા દરેકને માટે જુદી કરાવવી.

૭ જુદા જુદા દરજ્જાના નોકરો સારૂ નીચે લખેલી ચત્તા કરતાં વધારે પ્રમાણથી ગાદી તકીયા કરાવવા નહીં.

હાથો.	ગાદી.			તકીઆ.	લોઠ
	લાંબી કુટ	પોહાળી કુટ	રૂવજન શેર.	રૂવજન શેર.	રૂવજન શેર.
સર સુખા સાહેબ.	૬	૫૥	૬૦	૨૫	૬૦
સુખા સાહેબ.	૬	૫૥	૬૦	૨૫	૬૦
નાયબસુખા તથા તેમના દરજ્જાના અમલદાર }	૫૥	૪૥	૪૦	૨૫	૪૫
વહીવટદાર તથા તેમના દરજ્જાના અમલદાર }	૫૥	૪૥	૩૫	૨૦	૪૦
મહાલકરી, અવલકારકુન એકાઉન્ટન્ટ, ચીટનીશ. }	૪	૩૥	૨૫	૨૦	૦
ખીજા દારકુન.	૪	૩	૧૫	૧૫	૦

૮ જાજમ, ગાદી, તકીયા અને લોઠ એ, એક વાર કરાવ્યા પછી વરસની અંદર; અને શેત્રંજી ૧૦ વરસની અંદર ફરીથી લેવાં નહીં.

૯ ગાદી, તકીયા અને લોઠને માટે ધોળા ટકાઉ કાપડના ગલેફ કરાવવા અને તે દરેકને માટે બેથી વધારે કરાવવા નહિ અને તે નિ દાન એક વરસ ચલાવવા નેહએ.

૧૦ જાજમ કિંવા શત્રંજી પાચરવાની જગ્યા બેજ કે ઉઘાઘ વાળો હોય તો સાદડીઓ કીંવા તટયાં લેવાં. સાદડી એક વરસ સુધી અને તટયાં બે વરસ સુધી ચલાવવાં નેહએ.

૧૧ જુનાં ગાદી, તકીયા અને લોઠનું રૂ ઉપયોગમાં આવે એવું હોયતો તે હુરરાજ ન કરતાં નવીન સામાન કરાવવાના ઉપયોગમાં લેવું.

૧૨ કલમ ૮ માં કહેલી મુદત પછી જો તે સામાન નિરૂપયોગી થયો હોય તો તેની હસ્તગત કરવા; પરંતુ તે હુગામી નોકરો અગર સિવાઈ વગેરે સાડ જરૂર પડે તો રાખી લેવા પ્રાંતનાં સુબા સાહેબ એમની મંજૂરી લેવી જોઈએ.

૧૩ નિરૂપયોગી થયેલા ગણેશનું તથા ચાદરો વગેરેનું કાપડ હરાજ ન કરતાં કચેરીના હુજામ અથવા દ્રાસને આપવા હરકત નથી.

૧૪ વહીવટદારના તથા તેથી અઢતા દરજ્જાના અમલદાર તથા મહાલકરી અને ઇચ્છેલ ઓફીસના કલારક, સર્વેયર, સુપરવાઈઝર, મેજિસ્ટ્રી દાર વગેરે જેમને ટેબલ ઉપર કામ કરવું પડે છે તેમને જરૂર પ્રમાણે ટેબલો તથા ખુરશીઓ આપવી, તે શિવાય બીજા કોઈને ટેબલ ખુરશી આપવાં નહીં; પરંતુ રૂ. ૩૫ તથા તેથી અઢતા પગારના કારકુનોને તથા ચીટનીશી અથવા ફીજદારી કામ કરનારા કારકુનોને જરૂર હોય તો નાનાં બેઠાં ટેબલો, તથા તે કરતાં ઓછા પગારનાં કારકુનોને જરૂર હોય તો ઘડવંચી જેવાં ટેબલો આપવાને હરકત નથી.

૧૫ જુદા જુદા દરજ્જાના નોકરાને સાડ નીચે લખેલા પ્રમાણાની કીમત કરતાં વધારે કીમતનાં ટેબલ ખુરશી લેવાં નહીં.

હોદ્દો.	ટેબલ કેટલી કીમત સુધી.	ખુરશી કેટલી કીમત સુધી.		અઢેલવાના બાંક.	
		નંગ	એક દર કેટલી કીમત સુધી	નંગ	એક દર કેટલી કીમત સુધી.
સર સુબા સાહેબ	૬૦	૧૬	૧૦૦	૨	૩૦
સુબા સાહેબ.	૪૫	૧૨	૬૦	૨	૨૫
નાયબ સુબા તથા તેમના દરજ્જાના અમલદાર.	૪૦	૧૦	૫૦	૨	૨૦
વહીવટદાર તથા તેમના દરજ્જાના અમલદાર તથા મહાલકરી.	૩૦	૮	૪૦	૨	૨૦
કલાર્ક.	૨૫	૧	૫	૦	૦

૧૬ અમલદાર શિવાયના બીજા નાકરોની ખુરશીઓ માટે ગાદી, અને ટેબલ માટે કબોથ હોવાં ન જોઈએ.

૧૭ સરસુખા સાહેબ, પ્રાંતના સુબા સાહેબ તથા નાયબ સુબા અને તેમના દરજ્જાના અમલદાર એમણે ડિસ્ટ્રીક્ટમાં ફરવા માટે અનુક્રમે ૬-૪-૩ સુધી નેતરની ખુરશીઓ, મુંઠા કિંવા બીજી પ્રવાસની ખુરશીઓ લેવાને હરકત નથી. વહીવટદારના દરજ્જાના આપકારી, ઓપીયમ તથા જકાત સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટને બે સુધી એવી ખુરશીઓ લેવાને હરકત નથી. દરેક ખુરશી કિંવા મુંઠાની અનુક્રમે ૮ અને ૪ રૂપીઆ કરતાં વધારે કિંમત હોવી ન જોઈએ.



શ્રી.

પ્રકરણ ૩ ત્રીજું.

તંબુ સંબંધી નિયમ.

૧ તંબુ એ રાખ્દમાં રાહુટી, પાલ તથા એવાજ પ્રકારની સ્વારીમાં ફરનારા લોકોને રહેવા સારૂ જોઈતી ચીજોનો સમાવેશ થાય છે એમ સમજવું.

૨ તંબુ ખરીદવા માટે નીચે મુજબના ત્રણ સ્કેલ ઠરાવવામાં આવ્યા છે:-

સ્કેલ.	રૂપીયા.
૧	૧૫૦૦
૨	૮૦૦
૩	૬૦૦

ટીપ—ઉપર જે રકમો દાખલ કરી છે તેમાં તે લાવવાના ભાડાનો સમાવેશ થતો નથી. ભાડા માટે જુદી મંજુરી જરૂર પ્રમાણે મળશે.

૩ પ્રાંતના સુબા સાહેબ એમને નં. ૧ના સ્કેલ પ્રમાણે, અને નાયબ સુબા તથા તેમના દરજ્જાના અમલદારોને નં. ૨ના સ્કેલ પ્રમાણે તથા વહીવટદારના દરજ્જાના જકાત ઓપીયમ અને આપકારી સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ

એમને નં. ૩ના સ્કેલ પ્રમાણે તંબુ લેવા.

૪ તંબુ એક વાર ખરીદ કર્યા પછી ૯ વર્ષથી કમી મુદતનાં ફરીથી લેવા નહીં.

૫ જામણપુર, કાનપુર, ફતેગઢ એવા પ્રસિદ્ધ ઠેકાણે બનેલા મજબુત તંબુ મગાવવા.

૬ આ નિયમ પ્રમાણે તંબુ ખરીદ કરવાની તથા તે લાવવા બાબતના અર્ચની મંજુરી આપવાનો સરસુબા સાહેબ એમને અધિકાર છે.



શ્રી.

પ્રકરણ ૪ ચોથું

સરકારી સિપાઈ, બાજેલોક તથા તેમના અમલદાર-
ના પટ્ટા કરાવવા સંબંધી નિયમ.

૧ વહીવટદાર, મહાસકરી તથા તેમના દરજ્જાના અમલદારોના સિપાઈના પટ્ટા સુતરની પાટીના અને તે સિપાઈના અમલદારના પટ્ટા બનાવવા હોવા જોઈએ. અને હીપર લખેલા અધિકારીથી અઢતા દરજ્જાના તમામ અધિકારીઓના સિપાઈના તથા તેમના અમલદારના પટ્ટા બનાવવા હોવા જોઈએ.

ગામના હવાસદાર તથા બીજા ચોકીયાત જોડેકોને પણ પાટીના પટ્ટા કરાવવાને હુકમ નથી.

૨ બનાવવાના પટ્ટાની દર નંગની કિંમત રૂ. ૨ તથા પાટીના પટ્ટાની દર નંગની કિંમત રૂ. ૧૧ બાબતો કરતાં વધારે થવી ન જોઈએ.

૩ પટ્ટા એકવાર કરાવ્યા પછી ત્રણ વર્ષ કરતાં કમી મુદતની અંદર ફરીથી કરાવવા નહીં.

૪ માંતના સુબા તથા તેમના દરજ્જાના તથા તેથી અઢતા દરજ્જાના અધિકારીઓના સિપાઈના અમલદારને સારૂ ચાંદીની બકલો (ચપરાસો)

કરાવવા હરકત નથી. અને બાકીની સઘળી બકલો પીતળની કરાવવી.

૫ ચાંદીની બકલની દર નંગની કિંમત રૂ ૧૫ અને પીતળના દર નંગની કિંમત રૂ ૧૦૦ બાબતશાસ્ત્ર કરતાં વધારે થવી ન જોઈએ.

૬ નાયબ સુબા તથા તેમના દરજ્જાના અધિકારી તથા તે કરતાં અઠતા દરજ્જાના અધિકારીઓની ઓફીસના પટાની બકલોના અક્ષર ફંડાણીસ મારફત સરકારી અસામદાર પાસેથી ઓદાવી લેવાની તજવીજ કરવી. ઉપર લખેલા અધીકારીઓ કરતાં કમી દરજ્જાના અધિકારીઓના તાબાના નોકરોના પટાની બકલોના અક્ષર બીજે ઠેકાણેથી ઓદાવી લાવવાની તથા ઓદામણી માટે જરૂર તેટલો ખર્ચ કરવાની પરવાનગી આપવાનો ખાતાના મુખ્ય અધિકારીને અધિકાર છે.

૭ પટ્ટા તથા બકલો કરાવવાની તે હેડરેકના નિયમ પ્રમાણે જે અધિકારીને મંજૂરી આપવાનો અધિકાર છે તેવા અધિકારીની મંજૂરીથી કરાવવા.



શ્રી

પ્રકરણ ૫ પાંચમું.

ઓફીસ કંટીજન્ટ સંબંધી નિયમ.

૧ ઘણીખરી સરકારી કચેરીઓના માસિક અથવા વાર્ષિક ખર્ચ સારૂ કંટીજન્ટની રકમો બાંધી આપી છે, તેમાંથી જરૂર પુરતી ચીજો જેવી કે કાગળ, શાહી, ખડીયા, બરૂ વગેરે નિયમને અનુસરી ખરીદ કરવી. તથા બીજા ખર્ચ જે કંટીજન્ટમાંથી કરવા જેવો હોય તે કરવો.

૨ કંટીજન્ટનો રેન્જમેન રાખી તેમાં જમાં ખર્ચનો બરોબર હિસાબ રાખવો જોઈએ, અને જે ચીજો ખરીદ કરવામાં આવે તેના પૈસા ચુકાવી આપી પાવતી લેવી જોઈએ. પાવતી ઉપર રૂબરૂની સહી અમલદારની અથવા હેડ કારકુનની, અથવા ચિટનીશ, હેડ કલાર્ક, એકાઉન્ટન્ટ, શી-

રસ્તેદાર એવા દરજ્જાના નોકરની થવી જોઈએ; પરંતુ સ્પેશિયલ કામ-ગીરી ઊપર હોય એવે પ્રસંગે બીજા નોકરોને ઊપર પ્રમાણે સહી લેવાનું ન બને તો ગામના પટેલ તલાટીની કે બીજા આમરદાર માણસની સાક્ષી લેવી.

૩ બાંધી આપેલા કંટીજંટની રકમ પગારના એપરદ્રાકટમાં દાખલ કરવી.

૪ જે ઓફીસોને માટે કંટીજંટની રકમ બાંધી આપી નથી તેમણે કુખીકેટ પાવતી લેવી અને ખરચનાં બીજા પાવતીઓ સાથે પોતપોતાના ઊપરી અધિકારી તરફ દર મહિને મોકલવાં. ત્યાં તે બીજા મંજૂર થઈ જે તે ત્રીજેરી તરફ ખરચ પડવા માટે મોકલવામાં આવશે.

૫ ખાતાના મુખ્ય અધીકારીઓને બાંધેલું કંટીજંટ નથી, તેમણે બીજા દર માસે પાવતીઓ સાથે ફંડનીસ તરફ મોકલવાં, ફંડનીસ એમણે બીજા તપાસી હજુર ત્રીજેરીમાં ખરચ પાડવા માટે મોકલવાં. ખરચ પાડ્યાબાદ તેમણે તાજેખંદ સાથે હજુર ઓડીટ ખાતામાં રીતસર તપાસાણી થવા માટે મોકલવાં.

૬ પ્રાંતના મુખા તથા જનજ, ડાયરેક્ટર ઓફ વર્નાક્યુલર ઇન્સ્ટ્રક્શન, ચીફ મેડીકલ ઓફીસર, ટ્રેઝરી ઓફીસર, ચીફ ઇન્જિનિયર, સર્વે કમીશનર, અને કોલેજના પ્રિન્સિપાલ એમણે જુલાઈ આખર વાર્ષિક જનસવાર તપસીલનો એક આંકડો હિસાબ હજુર ઓડીટર તરફ મોકલવો જોઈએ.

૭ ઉપરની કલમમાં લખેલા અધીકારીઓના હાથ નીચેના તમામ અમલદારોએ ઊપર પ્રમાણે જનસવાર તપસીલનો હિસાબ પોતપોતાના ઊપરી અધિકારી તરફ મોકલવો જોઈએ.

૮ ઉપરી અધીકારીઓએ ડિસ્ટ્રિક્ટમાં ફરતી વખતે તાખાના અમલદારોના કંટીજંટ હિસાબ તપાસતા જવું, અને નિયમ પ્રમાણે ખરચ થાય છે કે નહીં તેની તજવીજ રાખવી જોઈએ.

૯ તલાટી, નાકેદાર વગેરે જેમને પગાર સાથે કંટીજંટની રકમ બાંધી આપી હોય તેમને આ નિયમ લાગુ નથી.

૧૦ બાંધી આપેલા કંટીજંટની સાલ આખર ખચત રહેલી રકમ ત્રીજેરીમાં ભરી દેવી જોઈએ.



(૧૦૭)

શ્રી.

ભાગ ૫ પાંચમો.

તસલમાત અને તગાવી સંબંધી નિયમો.

—૪૬૬૦૪૬૬—

પ્રકરણ ૧ પેઢેલું.

તસલમાત વિષે નિયમ.

૧ ખેતીની જમીન સુધારવા માટે તથા ખાતાદારના નિભાવ માટે ને કરજીલ અવેજ આપવામાં આવે છે તેને વાસ્તે, અથવા સ્થાનિક અમલદારની મારફત પબ્લીક વર્ક્સનાં કામ ચાલે છે તેને વાસ્તે, અથવા ખીજા સરકારી કામો, જેને વાસ્તે જરૂરને પ્રસંગે સરકારી ખજાનામાંથી રોકડ અવેજ પાકે ખાતે લખ્યા શિવાય આપવો પડે છે તેને તસલમાત કહે છે. એ તસલમાતના ત્રણ વર્ગ કર્યા છે.

૧ જાથુ તસલમાત. ૨ તગાવી. ૩ ખીજા ખાખતની તસલમાત.

૧ જાથુ તસલમાત.

૨ સરકારી અમલદારોને છુટક પરચુરણ કામો માટે વખતે વખતે ખર્ચ કરવો પડે છે. માટે છેવટ જોડેલા અધીકાર પત્રક પ્રમાણે [મુલકી-ખાતાના અમલદારોને] રકમો મુકરર કરી આપી છે તેને જાથુ તસલમાત કહે છે. [જુઓ ભાગ ૧૧ ની કલમ ૧૪૦.]

૩ જાથુ તસલમાતમાંથી આ સાથે જોડેલી યાદી નિ. અ. માં લખેલી ખાખતોનો ખર્ચ કરવો. તે શિવાય ખીજા ખાખતોનો ખર્ચ કરવાની જરૂર પડે તો ઊપરી અધીકારીની મંજૂરી મેળવવી જોઈએ.

૪ જે અમલદારને જે ત્રીજેરી સાથે સંબંધ હોય તેમાંથી જે શિક્કાનાં ના.ણાંમાં જાથુ તસલમાત જોઈએ તે નાણાંમાં તેના નામે ખર્ચ લખી આપવી.

૫ જાન્યુ તસલમાત માટે શિક્ષાવાળો રોજમેળ રાખી તેમાં તેના જમાં ખરચ લખવો અને તેની શિલ્લક બીજી શિલ્લકથી જુદી રાખવી.

૬ જાન્યુ તસલમાતમાંથી જે ખરચ થતો જાન્યુ તેમાંથી નોકર લોકોનાં આગગાડી, આગબોટ વગેરેના ભાડાના ખરચ શિવાય બીજા ખરચનાં બીજા તૈયાર કરી બીજા મહિનાની તારીખ પ મીની અંદર (જરૂર પડે તો તેજ માસમાં) જે ત્રીજેરીમાંથી બીજાના જેવા મળતા હોય તે ત્રીજેરી તરફ મોકલી જેવા લઈ જાન્યુ તસલમાત તાજ કરવી.

૭ કલમ ૬ પ્રમાણે જે ટ્રેઝરી ઓફીસર તરફ બીજા આવે તેમણે તથા હજુર ટ્રેઝરીમાં ખરચ પડવાના હોય તો ફરનીસે બીજોની તપાસણી કરી પ્રિવિઆડિટ કરવાં. અને ટ્રેઝરીના અમલદારે તે બીજોના જે તે ખાતે પકડે સદરે ખરચ લખી નાણાં આપવાં. એ બીજો તાજેખંદ સાથે રવાના થાય, એટલે તે પ્રાંતમાં અથવા મહાલમાં અથવા પેટામહાલમાં ખરચ પડ્યો હોય તો પ્રાંતના એકાઉન્ટ ખાતામાં તેના પોસ્ટ ઓડિટ કરવાં. જે હજુર ત્રીજેરીમાં ખરચ પડ્યો હોય તો હજુર ઓડિટ ખાતામાં પોસ્ટ ઓડિટ કરવાં. નોકર લોકોનાં ભાડાનાં બીજો માસ પુરો થયે તૈયાર કરીને તેની ભર્યા બીજોની જે રીતે વ્યવસ્થા થતી હોય તે રીતે વ્યવસ્થા કરવી.

૮ જુલાઈ આખરે જાન્યુ તસલમાતની રકમ પુરેપુરી તાજ કરી લેવી જોઈએ.

૨ તગાવી.

૯ તગાવીના તથા અફીણનું વાવેતર કરવાના નીયમ પ્રમાણે જે તસલમાત આપી હોય તેને તગાવી કહે છે.

૧૦ એ તગાવીના નિયમ પ્રમાણે આપેલી તગાવીને તસલમાતના “ તગાવી ” એ પેટાહેડમાં લખવી જોઈએ. અને મહાલે તે રકમ ગામના ખાતામાં “ તગાવી બાબત ” એ રીતે ખરચ લખવી જોઈએ. અને ગાજે સરકાર ખાતે જમાં કરી આસામીને ખાતે ઉધારવી જોઈએ.

જા અફીણ વાવેતર માટે આપેલી તગાવીની રકમ, તસલમાતમાંના તગાવીના પેટાહેડમાં લખવી જોઈએ. અને અફીણ મહાલમાં અફીણના વાવેતર બાબત તગાવી ખાતું પાડીને તેમાં ઉધારવી જોઈએ.

૩ બીજા બાબતની તસલમાત.

૧૧ બીજા બાબતની તસલમાત એ હેડ વારીના “ તસલમાત ,, એ હેડની નીચેના નંબર ૩ થી ૬ સુધીના જે તે પેટા હેડમાં ખરચ લખવો.

૧૨ કોઈપણ કામ કરવા સારૂ ચોગ્ય અમલદારનો હુકમ થયો હોય તો તે બાબતનો તસલમાત ખરચ લખવા ફરીથી મંજૂરી માંગવાની જરૂર નથી.

૧૩ કોઈપણ મંજૂર થયેલું કામ કંટાળેથી કરાવવાનું હોય તો જે પૈસા આપવા તે કંટાળેથી નામે તસલમાત ખરચ લખવા. અને જ્યારે કોઈ કામ કાગ્ય ખરચથી કરાવવામાં આવે તો તે કામ કરાવનાર અમલદારને નામે તસલમાત ખરચ લખવા. આ પ્રમાણે જે અમલદારને નામે તસલમાત ખરચ પડ્યો હશે તે અમલદારને શીર તેના ખરચની તથા હિસાબની જવાબદારી તે તસલમાતનો નિકાલ થતાં સુધી રહેશે.

અધિકાર બાબત.

૧૪ હંગામી અગર જેને તસલમાત નથી મળી એવા અમલદારને તસલમાતની રકમ મુકરર કરી આપવાનો તથા જરૂરને અથવા નિકટને મસંગે તસલમાત ખરચ કરવાની મંજૂરી આપવાનો, તથા જુની તસલમાતનો નિકાલ થવા સારૂ તે માંડી વાળવા બાબતનો વગેરે બાબત કયા કયા અમલદારને કેટલો અધિકાર છે તે છેવટ જોડેલા અધિકાર પત્રક ઊપરથી જણાઇ આવશે.

(જુઓ ભાગ ૧૧ માંની કલમ ૧૪૧ થી ૧૪૮ સુધી.)

સામાન્ય નિયમ.

૧૫ ચાલુ નિયમ પ્રમાણે પાકે ખાતે ખરચ પડવાની રકમ તસલમાત ખરચે લખવી નહીં. અને આ નિયમ વિરુદ્ધ તસલમાત ખરચ કરવો નહીં.

૧૬ અમલદારોએ અરરપરસ ચાર્જ આપ લે કરતી વખતે તસલમાતનો રોજમેલ, શિલ્લક તથા તે સંબંધે બીજા કાગળ ખરોખર તપાસી લેવા જોઈએ.

૧૭ તસલમાતનો ખરોખર હિસાબ રહેતા સારૂ તથા તસલમાતનો જલદી નિકાલ થવા બદલ દરેક ઊપરી અમલદારે સારી દૃખરેખ રાખવી જોઈએ. અને તે બાબતમાં કોઈની મોટી કસુર અથવા ગરબડ થયેલી માલમ પડે તો તેની પાસેથી તે રકમ વસુલ લેવા બાબત ચોગ્ય ધલાજ લેવા જોઈએ.

૧૮ તસલમાત સંબંધે જે જે હિસાબ રાખવાના તે, તથા જે જે હિસાબી પત્રકો મોકલવાનાં તે બાબત ઠરેલા નમુના પ્રમાણે જે તે અમલદારોએ રાખવા તથા મોકલવાની તજવીજ કરવી.



(૧૧૦)

શ્રી.

નિયમની કલમ ૩ માં કહેવાં યાદ ની. અ. જાથુ તસલમાતમાંથી કઈ કઈ બાબતનો ખર્ચ થઈ શકે તે બાબતની.

નંબર	બાબત.	રિમાર્ક.
૧	કાચા તથા પાકા કામના કેદીનું ભથ્થું તથા લાવવા લઈ જવાનું ભાડુ દવા અને તે સંબંધી બીજા ખર્ચ.	રકેલ અથવા નીચમપ્રમાણે
૨	ફાજલારી કામનું સાહેદ ભથ્થું તથા ભાડું.	"
૩	ફાજલારી મુકદ્દમાનો મુદ્દામાલ લાવવા લઈ જવાનો ખર્ચ.	"
૪	નિવારણી મુકદ્દમાનો દફતર ખર્ચ. ટીપ્-મરનારની મિલકતમાંથી જે ઉત્તન આવે તે બાદ જતાં બાકી રહે તે, અગર મિલકત ન હોય તો પુરી રકમ પાકે ખાતે ખર્ચ લખાશે.	
૫	રૂ. ૧૬ થી કમી પગારના સરકારી નોકરને સરકારી કામ સારું જવા આવવાને આગગાડી, આગબોટ, વહાણ તથા ફોડી ભાડાનો ખર્ચ.	"
૬	મરકબીના ઊપદ્રવ વખતે સરકારી દવાખાનામાંથી દવા તુરત મળી શકતી ન હોય તો એકદમ દવા વગેરે ખરીદ કરવાનો તથા લાવવા લઈ જવાનો ખર્ચ આવે ખર્ચ દરેક વખત રૂ. ૫૦ (સ્થાનિક ચલાણી) કરતાં વધારે કરવો નહીં.	
૭	આગ એક્સપવાનો ખર્ચ. આવો ખર્ચ દરેક વખત રૂ. ૧૦૦ (સ્થાનિક ચલાણી) કરતાં વધારે કરવો નહીં.	
૮	સરકારી સામાન, રીકાર્ડ, તથા લાવવા લઈ જવાનો ખર્ચ.	રકેલ અથવા નીચમપ્રમાણે
૯	ખાખાનો, સ્ટાંપ તથા અફીણ લાવવા લઈ જવાનો ખર્ચ	
૧૦	જરૂરને પ્રસંગે તાર કરવો પડે તેનો ખર્ચ.	
૧૧	સરકારી જતાવરોનો ખર્ચ. (જ્યાં બાંધેલી નેમાણુક ન હોય ત્યાં એવો ખર્ચ કરવો પડે તો હુકમને અનુસરીને કરવો.)	
૧૨	શ્રીમંત સરકાર મહારાજ સાહેબ કે રાજ્ય કુટુંબમાં	

- ની મુખ્ય મંડળી અથવા કોઈ સંસ્થાનીક અથવા મોટી પદ્ધતીના યુરોપીયન ગૃહસ્થ અગર દીવાન સા હેબતી સ્વારી આવી હોય તેમને પાન સોપારી છા બડી સાડ જરૂરને પ્રસંગે ખરચ કરવો પડે તો તેના ખરચ. (એવો ખરચ દરેક વખત રૂ. ૩૦ કરતાં વધારે કરવો નહીં.)
- ૧૩ જેલમાં જ્યાં ખાસ નીમણીક ન હોય ત્યાં બેડીઓ સ્કેલ અથવા ઘાલવાનો અને તોડવાનો ખરચ તથા પગમાં બેડીઓ વા નીયમ વાગે નહીં એટલા માટે ચામડાના પટા કરાવવાનો પ્રમાણ. ખરચ.
- ૧૪ ફાંશી સંબંધીના ખરચ.
- ૧૫ જખમ લાગેલા માણસને અથવા મરેલા માણસના મુડદાને લાવવા બેઠ જવાનો ખરચ.
- ૧૬ વડોદરા શહેરમાં સરકારી અફીણની દુકાનો છે તેને માટે સરકારથી અફીણ ખરીદ કરવા સાડ.
- ૧૭ જેમને કંટીજંટની રકમ બાંધી આપી નથી તેમને કંટીજંટના નીયમને અનુસરીને ખરચ કરવા સાડ.
- ૧૮ અમરેલી પ્રાંતમાં સરકાર તરફથી ઉતાર લોકોને સાડ રાખેલા ટાંગાના ઘોડાઓને માટે ખોરાકી ખરચ.
- ૧૯ પોલીસ ખાતામાં ડીટેક્ટીવ લોકોના ખાતમી સંબંધી ખરચ.
- ૨૦ બાકી નહીં ભરનારને અટકાયતમાં રાખેલા દીવસો બદલ ખોરાકી ખરચ.
- (જુઓ મા. સર. સુ. સ. નં. ૧૮૩ તા. ૧૬-૬-૯૧)



શ્રી.

પ્રકરણ ૨ બીજું.

ખેતીના સુધારા સારૂ તથા ખેડુત લોકોના નિભાવ
સારૂ તગાવી આપવા બાબત નિયમ.

૧ સરકારી ખાલસા ગામ એટલે જ ગામનો રૈયતવારી કચ્છો વહીવટ છે તે ગામના સરકારી ખાતાદારને, ખારખજા જમીનના માલિકને તથા એ ખેડના ખેડુતને તગાવી એટલે રોકડ કરજીલ રકમ સરકારમાંથી નીચે લખેલાં કાગણુસર આપી શકાશે.

(અ) ખેતીની જમીનના સુધારા સારૂ, અગર

(બ) સરકારી જમીનના ખાતેદારના, ખારખજા જમીનના માલિકના અને એ બંનેના ખેડુતના નિભાવને સારૂ.

૨ (અ) ખેતીની જમીનના સુધારામાં નીચે લખેલી બાબતોના સમાવેશ થાય છે.

૧ જમીનને પાણી પાવા સારૂ, અથવા ખેતીનાં કામકાજ વીગેરેમાં બપ આવતાં જતાવરેને કે માણસને પાણી પીવા સારૂ નવીન કુવા અથવા વાવો કરવી, અગર કાચા તથા હોય તેને પાકા કરવા અથવા કુવાની કે વાવોની મરામત કરવી.

૨ જમીનને પાણી પાવા સારૂ અથવા ખેતી વગેરેમાં કામે આવતાં જતાવરેને કે માણસને પાણી પીવા સારૂ નવીન તળાવ બોધવું. અગર જુના તળાવની મરામત કરવી.

૩ ખારખોળવાળી જમીનમાંથી પાણી કાઢી નાંખવું, નદીના પ્રવાહમાંથી અથવા ખાડી કે સમુદ્રમાંથી જમીન નવીન કાઢવી અથવા તેનાથી જમીનનો ખચાવ કરવો.

૪ નદી કે નાળાંનું પાણી બધારા વગેરે બાંધીને નેહરથી લાવવું.

૫ પડતર જમીન સુધારીને ખેડવા લાયક કરવી, તથા કોઈ પણ

જમીનને ફરતી વાડ કરવી.

૬ નવાં ઝાડો ઉછેરવાં.

૭ જરાયત જમીનની ક્યારી કરવી.

(બ) સરકારી જમીનના ખાતેદારના અથવા ખારખજી જમીનના માલિકના અથવા તેમના ખેડુતના નિભાવમાં નીચે લખેલાં વાતોનો સમાવેશ થાય છે એમ સમજવું.

૧ બી તથા ખાતર ખરીદવું.

૨ ખેતી સંબંધી જનાવરો તથા ઝાંજરો ખરીદવાં.

૩ નવીન વસ્તી થયેલે ઠેકાણે ઘર બાંધવાં, અથવા આગ, ભારે વરસાદ, મોટી રેલુ વગેરે અકસ્માત બનાવથી નાશ થયેલાં ઘર ફરી બાંધવાં કે દુરસ્ત કરવાં, અથવા કાચા અગર ખરાબ સ્થિતિનાં ઘર તોડી તેને બદલે પાકાં અગર સારાં ઘર બાંધવાં.

૩ આ નિયમ પ્રમાણે તગાવી આપવા માટે દરેક માંત સારૂ દર સાલ હજુરથી એક રકમ મુકરર કરી આપવામાં આવશે.

૪ સમાઈક ખાતેદાર, અથવા ખારખજી જમીનના સમાઈક માલિક તગાવીની રકમ પાછી આપવા માટે સઘળા જવાબદાર થઈ દસ્તાવેજ કરી આપ્યા શિવાય કલમ ૧ માંના (અ) કારણસર તગાવી મળશે નહીં.

૫ સરકારી ખાતાદારના ખેડુતને, અથવા ખારખજી જમીનના માલિકના ખેડુતને, તે ખાતાદાર અથવા માલિક જવાબદાર થઈ દસ્તાવેજ ઉપર સહી ન કરે તો કલમ ૧ માંના (અ) કારણસર તગાવી મળશે નહીં.

૬ જેના કબજાની જમીન બીજાને ત્યાં ગીરવી હોય તો તેને, જો તે ગીરવી રાખનાર જવાબદાર થઈ તેની સાથે દસ્તાવેજ ઉપર સહી ન કરે તો કલમ ૧ માંના (અ) કારણસર તગાવી મળશે નહીં.

૭ જે ઇસમ પાસે સરકારનું કોઈ પણ પ્રકારનું લેહ્યું હશે તેને તગાવી મળશે નહીં.

૮ વાંઠાવાળા, ગીરાશીયા અને એવાજ બીજા લોકોને હજુરના ખાસ

હુકમ શિવાય તમાવી આપી શકાશે નહીં.

૯ હજુરના ખાસ હુકમ શિવાય એકજ કામને સારૂ એક કરતાં વધારે વખત તગાવી આપી શકાશે નહીં.

૧૦ તગાવીની રકમ રૂ. ૧૦ કરતાં કમી મળશે નહીં, તેમજ જે રકમ અપુર્ણિક એટલે આના પાંચ વાળી હશે તે રકમથી તગાવી મળશે નહીં.

૧૧ તગાવી માગનારે તે રકમ પાછી આપવાના ખાખતના આ હુકમના લાયક જમીન આપવો જોઈએ. અને ફરતાવેજ લખી આપી તે ઉપર તેણે તથા તેના જમીને સહી કરી આપવી જોઈએ તથા જે આખરદાર સખસોની સાક્ષી કરાવવી જોઈએ.

૧૨ રૂ. ૨૦૦૦ તથા તે ઉપરાંતની રકમની તગાવી લેનારે તે રકમનો વખતો વખત જમાં ખરચ રાખવો જોઈએ અને તે હિસાબ મ હાસકરી, વહીવટદાર અને તેથી ચઢતા દરજ્જાના અધીકારી જોતા માટે ત્યારે ખતાવવો જોઈએ.

૧૩ જ્યાં કુવાની માફી પાળવામાં આવે છે ત્યાં તગાવી લઈ ખાંધેલા કુવાની પણ માફી પાળવામાં આવશે.

વ્યાજ અને હપ્તા વિશે.

૧૪ સરકારી જમીનના ખાતાદાર અને તેના ઝિંદુતને રૂ. ૨૦૦૦ સુધી તગાવીની રકમ વગર વ્યાજ મળશે; અને તે ઉપરાંતની રકમ માટે સેકડે દા ટકા લેખે વ્યાજ લેવામાં આવશે. ખારખજી જમીનના માલીકોને તથા તેમના ઝિંદુતોને વગર વ્યાજ તગાવી મળશે નહીં, વ્યાજ સેકડે દા ટકા મમાણે લેવામાં આવશે.

૧૫ તગાવીની રકમ રૂ. ૫૦ સુધીની હોયતો નિદાન સરખે જે વાર્ષિક હપ્તે; રૂ. ૫૦ થી રૂ. ૫૦૦ સુધીની હોયતો નિદાન પાંચ વાર્ષિક સરખે હપ્તે; અને રૂ. ૫૦૦ થી વધારે રકમ હોયતો નિદાન દસ સરખા વાર્ષિક હપ્તે ભરવી જોઈએ.

૧૬ તગાવીના હપ્તા દરસાલ તારીખ ૧ લી મારચથી તારીખ ૩૧ મી મારચ સુધીમાં ભરવા જોઈએ; પરંતુ પેરેસો હપ્તો એક વરસ પુરૂ

થયા શિવાય લેવામાં આવશે નહીં.

દ્રષ્ટાંત:--તારીખ ૧૦ મી ડિસેમ્બર સને ૧૮૯૦ ને દિવસે લીધેલી તગાવીના પેટેસો હપ્તો તારીખ ૧લી માર્ચ સને ૧૮૯૨ એ પાછો આપવા લાયક થશે.

૧૭ તગાવી વ્યાજે આપી હાયતો દરક હસાની મુદતે હપ્તો વ્યાજ સાથે ભરવો નેધએ.

૧૮ તગાવીના હપ્તો ને તારીખે લેરેણા થશે તે તારીખે તે નહીં ભરેતો તે રકમનું વ્યાજ, ને તગાવી વગર વ્યાજે આપી હાયતો સાકું, અને તગાવી વ્યાજે આપી હાયતો ચક્રવર્તિ વ્યાજ લેવામાં આવશે.

૧૯ હસાની મુદત પૂરી થતાં પેટેલાં હપ્તો ભરેતો હરકત નથી, અને ને તગાવી વ્યાજે આપી હશે તો તે ભરણું કર્યાની તારીખથી વ્યાજનું ચક્રવું ખંધ થશે.

અધિકાર બાબત.

૨૦ તગાવી સંબંધે કયા કયા અમલદારને ફેટસો અધિકાર છે તે આ સાથે નેટેલા અધિકાર પત્રક ઉપરથી જણાઇ આવશે.

(જુઓ ભાગ ૧૧ ની કલમ ૧૩૫ થી ૧૩૯ સુધી)

તગાવી સંબંધી તજવીજ કરવાની નીતિ.

૨૧ તગાવી માગનાર સખસે વહીવટદાર અગર મહાસકરી તરફ લેખી અરજ કરવી અને તેમાં નીચે પ્રમાણે તપશીલ લખવી નેધએ.

૧ અરજદારનું નામ, તેના બાપનું નામ, અટક, જાત, અને રહેવાનું ઠેકાણું,

૨ તગાવીની રકમ,

૩ તગાવી લઇને શું કામ કરવાનું તે તથા કીયા ગામમાં,

૪ તગાવીના ઉપયોગ ફેટસા દિવસમાં કરશે,

૫ જમીનનું નામ, તેના બાપનું નામ, અટક, જાત અને રહેવાનું ઠેકાણું, જ્યારે ખેતીના મુદ્દારા માફ તગાવી લેવી હાય

ત્યારે નીચે પ્રમાણે વધારે તપશીલ લખવી.

૬ તેની પાસે જમીન કેટલી છે તથા તેનો સરકારમાં આપવાનો ધારો કેટલો છે.

૭ જે જમીનમાં તગાવી લેઇ કામ કરવાનું છે તેનો નંબર તથા રકમો.

૮ કુવો, તળાવ કે વાવ તૈયાર કરી જે જમીનમાં ખીત કરવા ધાર્યું હોય તે જમીનનો નંબર, આકાર, રકમો અને ખાતાદારોનાં નામ.

૯ તે જમીનમાં ખીજા ભાગીદાર હોય તો તેમનાં નામ, જાત, રહેવાનું ઠેકાણું તથા તે તગાવી માટે જવાબદાર થાય છે કે નહીં તેનો ખુલાસો.

૧૦ તે જમીન ઉપર કોઇનો રૂવાનો બોજો હોય તો તેનાં નામ.

૨૨ ગામના પટેલ તલાટીએ, ખાતાદાર તગાવી બાબતનો અરજ-લખી આપવાનું કહ્યું તો તેને તે લખી આપવી જોઇએ તે બાબત કાંઈ પણ હિંસા નહીં.

૨૩ અરજદારે અરજીમાં અધુરો મજકુર લખ્યો હોય તો વહીવટદાર અગર મહાલકરીએ પુરો લખાવી લેઇ તેની સહી લઇ નીચે રૂબરૂની સહી કરવી.

૨૪ પોતાના તરફ આવેલી અરજી વાંચી જોતાં પ્રથમ ફરિયાદી કા-રણથી તે અરજી નામજુર કરવા જેવી હોય તો તેવો શરો લખી આપવો તેમ કરવું ચોગ્ય ન લાગે તો તે બાબત તાત્કાલિક તપાસ કરવી અને અરજી નામજુર કરવા લાયક હોય તો તે બાબતનો ઠરાવ લખી તેની નકલ અરજદારને આપવી. માગેલી રકમ અથવા તેનો કાંઈ ભાગ આપવો ચોગ્ય લાગે તો કલમ ૨૫-૨૬ મુજબ તપાસ કરી અભિપ્રાય સાથે તે કામ મહાલકરીએ વહીવટદાર તરફ મોકલવું. જો તગાવી આપવાનો પોતાનો અધિકાર હોય તો મહાલકરીએ તે બાબત ચોગ્ય હુકમ આપવો. ઉપર પ્રમાણે વહીવટદાર તરફ આવેલા કામ ઉપરથી જોતાં પોતાના અધિકારનો રકમ હોયતો ચોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે હુકમ આપવો અને પોતાના અધિકાર બહારની રકમનું કામ અભિપ્રાય સાથે ના-

યજ્ઞસુખા તરફ મોકલવું.

૨૫ કલમ ૧ માંના (૨૫) કારણસર માગેલી તગાવી આપવ ચોગ્ય લાગે તો તે અરજી બાબત નિદાન ૧૫ દિવસની નોટીસ આપી સર્વને બખર આપવી.

૨૬ તે જમીન ઊપર કોઈનો ગીરવી વગેરે હુક હોય તો તેણે તે નોટીસની મુદતની અંદર નોટીસ પ્રસિદ્ધ કરનાર અમલદારને જાહેર કરવું. તે અમલદારે સંક્ષિપ્ત ચોકશી કરવી. અને અરજદારની જમીન ઉપર બીજા કોઈનો હુક હોય તો તે હુકદાર તગાવીની રકમ પાછી આપવા બાબત જવાબદાર ન થાય તો તે મુજબ ઠરાવ લખી અરજી નામંજુર કરવી.

૨૭ કલમ ૨૪ પ્રમાણે નાયબસુખા તરફ આવેલી અરજી પરથી તેમને, થયેલો તપાસ બસ છે એમ લાગે તો, અગર અધુરો તપાસ હોય તો તે કરીને અથવા કરાવીને પોતાના અધીકાર અંદરની ચોગ્ય લાગે તે રકમ આપવા હુકમ આપવો. જો તે રકમ પોતાના અધીકાર બહારની હોય તો અભિપ્રાય સાથે ઊપરી અમલદાર તરફ લખવું.

૨૮ તગાવી આપવા બાબત ચોગ્ય અધીકારીનો હુકમ થાય એટલે જે માહાલની હદમાં તગાવી લેઈ કામ કરવાનું હોય તે માહાલની ત્રીન્નેરીમાંથી તસલમાત ખાતે ઊધારીને અરજદારને વૈસા આપવા.

૨૯ તગાવી લેનારે કરી આપેલો દસ્તાવેજ જે ત્રીન્નેરીમાંથી તેને વૈસા આપ્યા હોય તે ત્રીન્નેરીમાં રાખવો.

૩૦ તગાવી બાબતનો અરજીઓનું રજીસ્ટર રાખી તેમાં તે નોંધાવવી જોઈએ.

૩૧ તગાવી આપનાર અમલદારની ઓફીસમાં તથા જે ત્રીન્નેરીમાંથી તગાવીની રકમો આપવામાં આવે તે ત્રીન્નેરીઓમાં તે બાબત ઠરેલા નમુના પ્રમાણે એક રજીસ્ટર રહેવું જોઈએ.

૩૨ તગાવી લઈ જે કામ કરવાનું તે કેટલું થયું તે બાબત દર ત્રણ ત્રણ મહીને એક વખત નાયબસુખાએ તપાસ કરતા રહેવું જો તે કામ ઠરેલી મુદતમાં થયું ન હોય અથવા થવા સરખું નથી એમ લાગે તો તે કામ પૂરું કરવા બાબત મુદતબંધી નોટીસ આપવી, તે નોટીસની મુદતમાં પૂરું ન થાય તો તે બાબતમાં નહીં ખરચાએલી રકમ કલમ ૧૮

પ્રમાણે વ્યાજ સાથે વસુલ લેવાને પાત્ર થશે; પરંતુ વસુલ કરવાનો હુકમ કરતાં પેદેમાં નાયબમુખાએ ઠરાવ લખી તેની નકલ તગાવી લેનારને આપવી જોઈએ. જે રકમ તે કામમાં ખરચાઈ જાય તે લખેલા કરાર પ્રમાણે વસુલ થશે.

૩૩ તગાવીથી થવાનાં કામો ઠરેલી મુદતમાં પુરાં થયાં છે કે નહીં તે બાબત સ્થાનિક અમલદારોએ નાયબમુખા તરફ રિપોર્ટ કરવો.

૩૪ તગાવીથી થવાનાં કામો કરાર પ્રમાણે થાય છે કે નહીં તથા તેના હિસા મુદતસર વસુલ થાય છે કે નહીં તે બાબત વહીવટદારની, નાયબમુખાની અને મુખાસાહેબ એમની નજર રહેવી જોઈએ. એ કામો બાબત વહીવટદાર તથા નાયબમુખા ઉપર વિશેષ જવાબદારી રહેશે.

૩૫ તગાવીથી તૈયાર થયેલાં કામો બાબતનાં કંપ્લીશન સર્ટીફિકેટ તાબાના અમલદારો પાસેથી પ્રાપ્તિના મુખાસાહેબ એમણે મંગાવવાં અને તાલુકેથી તે સંબંધી હિસાબી પત્રકો મંગાવી તે ઉપરથી એક પત્રક તૈયાર કરી સરમુખા સાહેબ તરફ મોકલવા રહેવું.

૩૬ વાર્ષિક રીપોર્ટમાં તગાવી બાબત હુકામાં હકીકત લખવા જવું.



(૧૧૬)

શ્રી.

ભાગ ૬ ધ્રુવો.



હરાજ અને ઇજરા સંબંધી નિયમ.

૧ સરકારી કામ સંબંધે કોઇ પણ સ્થાવર અથવા જંગમ મિલકત વેચવી હોય અથવા કાંઈ પણ બાબતની ઉપજ વસુલ કરવાના ઇજરા અથવા હક, અથવા બીજા પ્રકારના ઇજરા આપવા હોય તો તે જાહેર હરાજ કરીને આપવા જોઈએ.

૨ જે બાબતની હરાજ કરવાની અથવા ઇજરા આપવાનો હોય તે બાબતનાં ઇજરાતી ભાષામાં ટુંકામાં વર્ણન, વખત તથા જગા લખીને જાહેરનામાં તૈયાર કરવાં, અને તે તેના મહત્વ પ્રમાણે ૧૫ દિવસ અથવા તેથી વધારે દિવસ અગાઉ પ્રસિદ્ધ કરવાં જોઈએ; પરંતુ જરૂરી મુદતને લીધે સરકારને તુરંત જ થવા જેવું હોય, અથવા હરાજ કરવાની વસ્તુ બગડી જવા જેવી હોય તો તેથી કમી મુદતમાં જાહેરનામાં કાઢવા હરકત નથી; પણ તેમ કરવાનાં કારણ જાહેરનામાં નીચે લખી રાખવાં જોઈએ.

અપવાદ—રૂબરૂ કુટકળ નંબરમાંનું ઘાસ એનાં ઊત્પાદનની પાંચ સાલી સરાસરી કીંવા પંચક્યાસમાં થયેલી કીંમત રૂ ૨૫ કરતાં જાસ્તી ન હોય તો, કીંવા મુકાં લાકડાં જેની પંચક્યાસમાં થયેલી કીંમત રૂ ૧૦ કરતાં જાસ્તી ન હોય તો તેની હરાજ કરવા સારૂં ઉપર પ્રમાણે જાહેરનામાં નહીં કાઢવામાં આવેતો ચાલશે. પટેલ તલાટી એમણે જે વારી હરાજ કરીને કામ તાલુકામાં કીંવા પેટા મહાલમાં મોકલવું; મહાલ કરી કીંવા વહીવટદાર એમણે ચોગ્ય લાગ્યાથી જાહેરનામાં કાઢ્યા શિવાય કીંવા જાહેરનામાં કાઢીને તે હરાજ પુરી કરવી.

ટીપ—એક ઠેકાણે એક વખતે એક કરતાં જાસ્તી નંબર હરાજ

થવાને પાત્ર હશે તો તે તમામ નંબર એક જગ્યાએ ગણીને
ઊપલો નિયમ લાગુ કરવાનો છે. જે નંબર એકદમ હરાજ
કરવાને તૈયાર ન હોય તે નંબરની હરાજ માટે રાહ નહી
જતાં જે નંબર અથવા ફળ વીગેરે તૈયાર હશે તેની હરાજ
એકદમ કરી નાંખવા એ સ્પષ્ટ રીતે ધ્યાનમાં રાખવું

જાહેરનામું કાઢ્યું ન હોય તો પણ ઢાંડી તો પીટાવવીજ જોઈએ.

૩ જાહેરનામાં આ સરકારની હદમાં, તથા જે મહત્વની બાબતનાં
હોય તો નજીકની પરહદમાં તેમજ વન્તમાન પત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરાવવાં. તેમજ
જે ગામે હરાજ થવાની હોય તે ગામના પ્રસિદ્ધ ઠેકાણે, તાલુકાના
સદર સ્ટેશનમાં, અને કોઇની મીસકત હરાજ થવાની હોય તો તેના રહેવાના
ઘરને પણ એક પ્રત ચોઢવી જોઈએ.

૪ જાહેરનામાની એક પ્રત કામમાં સામેલ રાખવી ન તે પ્રત નીચે
જે જે ઠેકાણે જાહેરનામાં પ્રસિદ્ધ કર્યાં હોય તે લખવું.

૫ હરાજને દિવસે ગામમાં ઢાંડી પીટાવી લોકોને ખબર આપવી.

૬ જાહેરનામાનો સામાન્ય નમુનો આ સાથે જોડેલા નમુના ન. ૧
પ્રમાણે સમજવો; પરંતુ બાબત અને શરત ફેર મુજબ તેમાં ચોજ્ય ફેર-
ફાર કરવો ઘટે તે કરવો.

૭ બનતા સુધી સ્થાવર મિલકતની હરાજ તે ઠેકાણેજ કરવી જોઈએ.

ટીપ્પ-ખાતામાં જમોન દાખલ કરવાની હરાજનો સમાવેશ આ
કલમમાં થાય છે

૮ જે બાબતની દરસાલ હરાજ થતી હોય તેની પાંચ સાલી ઉપજનું
પત્રક તૈયાર કરી કામમાં સામેલ રાખવું.

૯ હરાજની શરતના યાદ તૈયાર કરી જેને તે જોવાની ઇચ્છા હોય
તેને તે જોવા દેવી, અને તે શરત અમુક ઠેકાણે જોવાને મળશે એમ
જાહેરનામામાં પણ લખવું.

૧૦ હરાજના દિવસે બધા એકઠા મળેલા લોકોને શરતની યાદ વાં-
ચી સંભળાવવી. ને તે હરાજ કીયા નાણામાં થાય છે તે શરતમાં લ-
ખ્યા મુજબ જણાવી પછી હરાજ શરૂ કરવી.

૧૧ એકઠા મળેલા લોકો સાંભળે એવી રીતે હરાજીને આંકડો પો-
કરાવવો અને જે જે લોકો હરાજીમાં માગણી કરે તેમનાં નામ હરાજી
ની યાદમાં આંકડા સાથે લખવાં. અને હવે કોઈ માગણી કરતું નથી
એવી ખાત્રી કર્યા બાદ પોતાના અધીકારનો આંકડો હોય તો ત્રણ વાર
હરાજી પોકરાવી પાકી કરવી. તે આંકડો જેને નામે મંજુર કરવામાં
આવે તેના નામને મથાળે લખી તે યાદીપર તેની સહી કરાવવી. જો
તે ભણેલો ન હોય તો ખીજા માણસ પાસે તેની સહી કરાવવી, સહી
કરનારે પોતાના હસ્કત કરવા અને ત્રાહિત માણસની તે ઉપર સાખ કરા-
વવી. અને પછી હરાજી મંજુર કરનાર અમલદારે મંજુર કર્યાનો શે-
રો લખી નીચે પોતાની સહી કરવી.

૧૨ હરાજીમાં સરકાર તરફની માગણી કદી કરવી નહી.

૧૩ નીમેલી તારીખે નીમેલે વખતે હરાજી શરૂ કરી તેજ તારીખે
પુરી કરવી જોઈએ; પરંતુ લોકો એકઠા નહી થયાથી, અથવા લોકોએ
સંપ કર્યાથી, અથવા તે દિવસે પુરી નહી થઈ શકવાથી ખીજે અથવા
ત્રીજે દિવસે હરાજી કરવાને હરકત નથી. હરાજી મુલતવી રાખવાનું
ચોગ્ય કારણ જણાય તો મુલતવી રાખી ફરી જાહેરનામાં પ્રસિદ્ધ
કરવાં જોઈએ. મુલતવી રાખવાનું કારણ હરાજીના કાગળોમાં લખી રાખવું.

૧૪ છેવટ જેના નામે હરાજી મંજુર થાય તેણે શરતમાં લખ્યા
પ્રમાણે માગણી કરેલી રકમ ભરવા સારૂ લાયક જમીન આપવો જોઈએ.
માગણી કરેલી રકમ તે ભરવા ચુકશે તો ફરી હરાજી કરી જોડેલી રકમ
કમી આવે તે તેની પાસેથી ભરી લેવામાં આવશે, જોસ્તી આવે તે ઉપર
તેના હક રહેશે નહી.

૧૫ ખાતામાં જમીન દાખલ કરવાની અને ઘાસ, ફળ, સુકાં ભાકડાં
એની હરાજી પટેલ તલાટી કીંવા તજવીજદાર કીંવા ખીજા કારકુન સમક્ષ
ગામ ઉપર જે વાર થઈ શકશે, અને તે કામ છેવટ મંજુરી સારૂ ચોગ્ય
અમલદાર આગળ જઇને તેની આગળ ત્રણ વાર હરાજી પુરી થશે.

ટીપ્—હરાજી મંજુર કરનાર અમલદારને તે જગો ઉપર જઇને

એકદમ હરાજી કરવાને હરકત છે એમ સમજવું નહી.

કલમ ૨ પ્રમાણે જાહેરનામું કાઢ્યું હશે તો તે જાહેરનામાંમાં,

ગામ ઉપર થનારી બે વારની હરાજની તારીખ વ છેવટ હરાજ થવાની તારીખ દાખલ કરવી જોઈએ. જે બાબતનું જાહેરનામું ન કરવાનું હોય તે બાબત દાંડી પીટાવવી જોઈએ. તે વખત હરાજનો વખત જણાવવો અને તાલુકામાં કામ મોકલ્યા બદલ લોકોને ખબર આપવી જોઈએ.

૧૬ હરાજમાં મંજૂર થયેલી રકમ બાકી રહેતો તે જમીન મહેસુલની બાકી પ્રમાણે વસુલ કરવામાં આવશે.

૧૭ હરાજની છેવટની માગણીનો આંકડો પોતાના અધીકારનો ન હોયતો બે વાર હરાજ કરી તેનો કાચો જમીન લઈ તે કામ ઉપર અધીકારી તરફ મોકલવું, તેમણે પોતાની રૂબરૂ હરાજ થવાનાં જાહેરનામાં કાઢવાની તજવીજ કરવી.

૧૮ સરકારની બાકી સારૂ કે ખીજ કોઈ સરકારી લેણા માટે કોઈની સ્થાવર અથવા જંગમ મિલકત હરાજ થતી હોય તે દરમ્યાનમાં તે બાકીની રકમ ખર્ચ સાથે લાવીને ભરે, અથવા તે ભરવા બાબત લાયક જમીન આપેતો હરાજ લાગલી તહકુબ રાખવી, અને મિલકત જમીનમાંથી છુટી કરવી.

અધિકાર બાબત.

૧૯ મુલ્કી ખાતાના જુદાજુદા અમલદારોને જુદી જુદી બાબતની હરાજનો મંજૂર કરવાનો તથા ઇજારો આપવાનો વગેરે આ નિયમને સંબંધે કોને કેટલો અધિકાર છે તે છેવટ જોડેના અધીકાર પત્રક ઉપરથી જણાઇ આવશે. (જુઓ ભાગ ૧૧ માંની કલમ ૪૯થી ૬૪ સુધી)

૨૦ આ નિયમ પ્રમાણે જે અમલદાર તરફ હરાજ મંજૂર થવા આવે તેમણે સરકારના હાયદા માટે ચોગ્ય લાગેતો પોતાનો અધીકાર તાબાના અમલદારને આપવો, અને જરૂર લાગેતો તેમાં ચોગ્ય શરત નાંખવી.

હરાજ સંબંધી રજીસ્ટર પત્રકો.

૨૧ હરાજ મંજૂર કરનાર અમલદારે પોતાની ઓફીસમાં કરેલા નમુના પ્રમાણે એક રજીસ્ટર રાખવું. અને તાલુકામાં જે રજીસ્ટર રહે તેમાં

તાલુકા સંબંધી બધી હરાજીઓ ગામ વાર જુદાં જુદાં ખાતાં પાડી જે તે ખાતામાં દાખલ કરવી. અને ગામને હિસાબે દાખલ થનારી ઊપજની હરાજીઓ તેના નામથી એક જુદું ખાતું પાડી તેમાં દાખલ કરવી. આ રજીસ્ટરની મેળવણી તેના મુળ કાગળો સાથે નાયબ સુબાએ તથા સુબા સાહેબે જમાંબંદી વખતે કરવી.

૨૨ દરેક અમલદારે બીજા મહીનાની તારીખ ૧૫મી સુધીમાં, મંજૂર કરેલી હરાજીઓ બાબતનું માસીક પત્રક ઊપરી અમલદાર તરફ મોકલતા રહેવું.

ઇજરા બાબત.

૨૩ બીડ તથા ઘાસ બાબતના ઇજરા એપ્રિલ માસથી અને બીજા બાબતના અગસ્ટ માસથી આપવા જોઇએ.

૨૪ ઇજરા આપતી વખત ઇજરા બાબત શરત મુજબ કબુલત લેઇ તેને પટ્ટા આપવો. અને ઇજરાની રકમના હુસા કરાવી તેની તારીખો કબુલત તથા પટ્ટામાં લખવી જોઇએ. એક વરસમાં બાર કરતાં વધારે હુસા કરાવવા નહીં.

૨૫ ઇજરાદાર હુસાની તારીખે કરેલી રકમ ભરવાનું ચુકશે તો બીજે દિવસથી દર વરસે દર સેકેડે ૬૧ ટકા પ્રમાણે વ્યાજ લેવામાં આવશે.

૨૬ ઇજરાદારે ઇજરાની શરત તોડયાથી, અથવા કરાર મુજબ મનાઇ કરેલું કાંઇપણ કૃત્ય કર્યાથી, અથવા આ નિયમ પ્રમાણે કિંવા કરાર પ્રમાણે જે વસ્તુ કરવી જોઇએ તે ન કર્યાથી ઇજરાદાર ૨૬ થશે ત્યારે તે ઇજરાનું ઊત્પાદન સરકારમાં આવવા માટે સરકાર ચોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે તજવીજ કરશે. અને તે પ્રમાણે કરતાં જે ઊપજમાં નુકશાન થાય તો પ્રથમના ઇજરાદાર પાસેથી ભરી લેવામાં આવશે. નફા થાય તે ઉપર ઇજરાદારનો દાવો ચાલશે નહીં.

૨૭ એકવાર ઇજરા આપ્યા પછી ઇજરાની મુદત પુરી થતાં સુધી, ઇજરાદારે ઇજરાની શરત વિરૂદ્ધ વર્તણૂક કર્યા શિવાય તેનો ઇજરા ૨૬ થશે નહીં; પરંતુ કાંઈ વિશેષ કારણ માટે કોઇપણ ઇજરા ૨૬

કરવામાં આવશે તો તેને નુકશાની બદલ ચોગ્ય કંપનરેશન (બદલો) સરકારમાંથી આપવામાં આવશે.

૨૮ ઇન્જરદારે સરકાર ફરમાવે તેવો હિસાબ હમિશાં રાખવો જોઈએ. અને તે બાબત ફરમાન મુજબ પત્રકો કિંવા બીજી માહિતી વખતે વખત આપવી જોઈએ.

હરાજ અને ઇન્જરા રાખનારના જમીન બાબત.

૨૯ બે વારની હરાજ પુરી થયા પછી ત્રણ વારની પાકી હરાજ થતાં સુધી, અથવા પાકી થયા પછી જોને માથે તરત રોકડ રકમ ભરવાની છે તે ભરતાં સુધી, અથવા પાકી જમીન કે તેને બદલે રોકડ રકમ આપતાં સુધી કાચો જમીન આપવો પડશે.

૩૦ ઇન્જરા બાબતની હરાજમાં પાકી જમીન આપતાં સુધી કાચો જમીન લેવામાં આવશે; પરંતુ દિવસ ૩૦ ની અદર પાકી જમીન આપવો જોઈએ.

૩૧ હરાજ રાખનાર કાચો જમીન નહીં આપતાં માગણી કરેલી રકમની એક દશાંશ રકમ અનામત મુકશે તો હરકત નથી; પણ જમીન આપ્યા વિના તેને હરાજ બાબતનો કબજો કે ઉપભોગ મળશે નહીં.

૩૨ હરાજ થવાને ઠેકાણે કોઈને કાચો જમીન મળવાને હરકત હોય તો ને ઠેકાણે પોતાને જમીન મળવા જેવું હોય તે ઠેકાણે આપવો અને તે ઠેકાણેના પહીવટદારનો દાખલો હરાજ કરનાર અમલદાર આગળ પ્રથમ આણી રજુ કરવો- આ પ્રમાણે આપેલા જમીનની રકમ ઉપરાંત માગણી થઈ હોય તો વધારાની રકમનો જમીન હરાજને ઠેકાણે આપવો જોઈએ.

૩૩ જમીન નહીં આપે અથવા તેને બદલે રોકડ અવેજ અનામત નહીં મુકે તો ફરી હરાજ કરી નુકશાન થશે તે ભરી લેવામાં આવશે. નફા થશે તો તે ઉપર તેનો હક રહેશે નહીં.

૩૪ જમીન એક અથવા બે લેવામાં આવશે. ઇન્જરા સંબંધી પાકી જમીનને બદલે સૈકંડે ૧૫ ટકા રોકડ રકમ અથવા તેટલી

(૧૨૫)

કિંમતની લેાન નાદો આપશે તેા હરકત નથી.

૩૫ જમીન લાયક હોવો જોઈએ, તથા જે ખાખતનો તે જમીન થાય તે ખાખતમાં ખુલ્લી અથવા છુપી રીતે તેનો ભાગ અથવા સંબંધ હોવો જોઈએ નહીં.



નિયમની કલમ ૬.માં કહેલા જાહેરનામાનો

નમુનો નં. ૧



જાહેર નામું

શ્રીમત સરકાર, સેના ખાસ ખેલ રામશેર બહાદુર વિધમાન.
(અહીં જે કચેરીમાંથી જાહેરનામું કાઢવામાં આવે તેના અમલદારનો હોધવો)
આ જાહેરનામાથી તમામ લોકોને ખબર આપવામાં આવેછે કે (અહીં જે ખાખતની હરાજ થવાની હોય તેનું વર્ણન લખજું) ની ખુલ્લી હરાજ (અમુક) ચુકામે મિતિ સંવત તારીખ માહે સને વાર ના રાજે (અમુક) વાગે અમારી સમક્ષ થવાની છે માટે આ હરાજમાં જેનો માગણી કરવાની ખુશી હોય તેણે જાતે અથવા તેના તરફના કાયદેસર મુખત્યારની મારફત નીમિલેખવખતે હાજર થઈ માગણી કરવી જોઈએ.

૨ છેવટની માગણી કરનારને નામે હરાજ મંજૂર કરવી કે નહીં તે સરકારની મરજી ઉપર છે.

૩ ત્રણ વારી હરાજ ચતાં સુધી, હરાજમાં જેની બે વારી માગણી

કપ્પુત્ર રાખવામાં આવે તેણે કાચો જામીન આપવો જોઈએ.

૪ હરાજમાં જેની ત્રણ વારી માગણી મંજૂર કરવામાં આવે તેણે પાકો જામીન આપતાં સુધી કાચો જામીન આપવો પડશે.

૫ કાચો જામીન ન આપતાં કોઈની રોકડ રકમ આપવાની મરજી હોય તો તેણે માગણીની રકમ ઉપર સેંકડે ૧૦ દસ ટકા પ્રમાણે રોકડ રકમ અનામત મુકવી જોઈએ.

૬ હરાજમાં માગણી કરનારને હરાજને ઠેકાણે કાચો જામીન મળવાને હરકત હોય તો તેણે આ હદમાં જે ઠેકાણે જામીન મળવા સરખું હોય તે ઠેકાણે તેને જેટલી રકમ સુધી હરાજમાં માગણી કરવાની ઇચ્છા હોય તેટલી રકમનો જામીન આપીને ત્યાંના વહીવટદારનો દાખલો, હરાજ કરનાર અમલદાર આગળ રજુ કરવો જોઈએ.

૭ ત્રણ વારી હરાજમાં જેની માગણી મંજૂર કરવામાં આવે તેણે ઇજ્જતે પુરો કરવા સંબંધી પાકો જામીન દિવસ ૩૦ ની અંદર આપવો જોઈએ. પાકો જામીન આપતા સુધી ઇજ્જતના કબજે આપવાના આવશે નહીં. પાકો જામીનના બદલાનાં કોઈને રોકડ રકમ અથવા બ્રિટીશ લોન નોટો આપવાની ખુશી હોયતો તેણે માગણીની રકમ ઉપર સેંકડે ૧૫ ટકા પ્રમાણે રોકડ અથવા તેટલી રકમની લોન નોટો અનામત મુકવી જોઈએ.

૮ હરાજની શરતો હરાજ શરૂ થતા પહેલાં વાંચી સમજાવવામાં આવશે, તે પહેલાં તે શરતો જેને જાણવાની મરજી હોય તેણે સરકારી રજના દિવસ શિવાય બીજા દિવસે અમારી કચેરીમાં (અથવા અમુક કચેરીમાં) કચેરીને વખતે આવીને દરખાસ્ત કર્યાથી સમજાવવામાં આવશે. તારીખ માહે સને

(સહી) અમલદારની.

ટીપ્—ઇજ્જત શિવાય બીજા પ્રકારની હરાજ હોયતો કલમ ૪ થી અને ૭મી લખવી નહીં.



(૧૨૭)

શ્રી.

ભાગ ૭ સાતમો.

ઝાડો સંબંધી નિયમ.

૧ આ નિયમ તારીખ ૧ લી ઝાક્ટોબર સને ૧૮૮૫ થી અમલમાં આવ્યો છે.

૨ આ નિયમ જે સરકારી ખાલસા ગામે રૈયતવારી વહીવટ છતાં સરકાર તરફથી કચ્ચા વહીવટથી વસુલ આવે છે તે ગામની સરકારી જમીનનાં ઝાડોને લાગુ છે. તે શિવાયનાં નવાનાં, ભાગદારીનાં, ઝાંકડા ખંદીનાં, તથા એક ઝાંકડીનાં ગામોના, તથા રૈયતવારી કચ્ચા વહીવટનાં ગામોમાંની ખારખળી કોંવા ચાકરીયાત જમીનમાંનાં ઝાડોની ઊપજ વસુલ કરવા સંબંધી જે વહીવટ ચાલે છે તે ખીજે હુકમ થતાં સુધી કાયમ રહેશે.

૩ જે ઝાડો સરકારી ખરાબા અથવા પડતર જમીનમાં છે અને જેના ઊપર આજસુધી સરકારની પૂર્ણ માલકી છે, તે ઝાડો ચાલતા આવેલા રીવાજ પ્રમાણે સરકારની પૂર્ણ સત્તામાં રહેશે, તથા તેનું ઊત્પન્ન વસુલ કરવાની તજવીજ સરકારથી થશે.

૪ સરકારી ખરાબા અથવા પડતર જમીનમાં જે ઇસમનાં ઝાડો છે તે ખાખતનું રજીસ્ટર આ સાથે જોડેલા નમુના ની. (અ) પ્રમાણે પટલ તલાટીએ તૈયાર કરવું. અને જે કોઇ ઇસમ ઝાડો ઊપર પોતાના હક ધરાવે તેો યોગ્ય પુરાવા જોઈ રજીસ્ટરમાં હક દાખલ કરવો. અને આ નિયમની તાગીખથી એક વરસનો અંદર સદરહુ રજીસ્ટર મહાલકરી અથવા વહીવટદાર તરફ મોકલવું. તેમણે ચોક્કસ કરી ઝાડો કેવી રીતે માલીક તરફ ચલાવવાં તે જોઈ યોગ્ય જગ્યાય તેો દરેક ઇસમ તરફ પાંચ ઝાડો સુધી ચલાવવા અધીકાર છે. તે ઊપરાંતની ખાખતમાં કેશીયત

તૈયાર કરી નાયબમુખા તરફ મોકલવી, તેમણે પુરાવો જોઈ તે ઝાડોના સંવત ૧૯૩૧ પેઢેલાંને જે રીતે બોગવટો ચાલતો આવ્યો હોય તે પ્રમાણે હુકમ આપવો; એટલે:-

(૨અ) પુરાવા ઉપરથી કબજેદાર અથવા ઉપબોગ કરનારની તે ઝાડો ઉપર પૂર્ણ માલકી જણાય તો તે તેના તરફ ચાલતી આવતી રાસત પ્રમાણે ચલાવવા.

(ખ) જે પુરાવો જતાં તે ઝાડો ઉપર સરકાર તથા ખીજા ક્ષાધની માલકી જણાય તો દરેકની માલકી કેવા પ્રકારે શા પ્રમાણમાં છે તેનો નિર્ણય કરવો. દર સાલ સરકારમાં નાણાં ઉત્પન્ન આવે છે તે પાછલાં પાંચ સાલના ઉત્પન્નની સરાસરી ઉપરથી અથવા તેમ ન બને તો પાંચથી નક્કી કરવું. અને તે ઉત્પન્નના આઠપટ રકમ તથા લાકડાની અજમાયશી કિંમતમાંથી જે સરકારનો ભાગ થાય તે મળી એકંદર જે રકમ થાય તે તે ઇસમ પાસેથી વાર્ષિક નાણાં સુધીના હિસાબી વસુલ કરવી. જે તે ઇસમ સરકાર હકની હોવા રકમ આપવા ખુશી ન હોય તો તેનો હક કાઢી નાંખવા બાબત અથવા તે ઝાડોની ખીજા રીતે વ્યવસ્થા થતા માટે હજીરમાં લખવું.

૫ જેને સરકારી ખરાબા જમીનમાં ઝાડો વાવવા અથવા રોપવા હોય તેણે તાલુકાના વહીવટદાર અથવા પેટા મહાલના મહાલકરી તરફ લેખી અરજ કરવી. તેમને જાગ્યે લાગે તે પરવાનગી આપવી. અને તે જગ્યા, ક્ષેત્રફળ, તથા ચતુર્સીમાં સાચે નક્કી કરીને તેની વિગત પરવાનગીમાં લખવી.

૬ ઉપરની કલમ પ્રમાણે રૂબરૂ ઝાડો શિવાય ખીજાં ઝાડો લગાવેલાં હોય તો તે કાપવા લાયક થાય ત્યારે મહાલકરી અથવા વહીવટદાર તરફ અરજ કરવી. તેમણે કાપવા લાયક થયાની ખાત્રી કરી લેઈ પરવાનગી આપવી; તેનું જે ઉત્પન્ન આવે તેમાંથી ત્રીજા ભાગ સરકારમાં લઈ બે ભાગ માલિકને આપવા.

રૂબરૂ ઝાડો માટે એક વર્ષથી કમી નહીં એટલી જમીન

આપવામાં આવશે, અને તે જમીનનો ધારો તે ગામની ઉત્તમ છરાયતના દર પ્રમાણે લેવામાં આવશે; પરંતુ તે જમીન આપ્યા તારીખથી આઠ વરસ સુધી માફી પાળી આઠ વરસ પછી દર સાલ ધારો લેવામાં આવશે, અથવા માલીકની ખુશી હશે તો દશપટ આકાર લેઈ સરકાર હક ઉઠાવી લેશે.

૭ સરકારી ખાતાની જમીનનાં ઝાડો ઊપર થડખંદી અથવા ખીજ કોઇ પણ પ્રકારની લાગત લેવામાં આવતી હશે; પરંતુ તેને જમીનના ધારામાં સામેલ નહીં થઇ હોયતો તે ઝાડો ઉપર, અથવા હવે પછી ખાતાદાર જે નવીન ઝાડો વાવશે અથવા રોપશે તે ઊપર માફ કરવામાં આવી છે. તે ઝાડો, જ્યાં સુધી ખાતાદારના કબજામાં જમીન રહેશે ત્યાં સુધી તેના ઊપભોગમાં રહેશે; પરંતુ જે વખતે જમીનનો કબજો તેના તરફથી નીકળશે તે વખતે તે ઝાડોનો કબજો પણ તેના તરફથી જશે.

૮ સરકારી ખાતાની જમીન કોઇ છોડીદેશે, અને તેમાં જુના ખાતાદાર શિવાય ખીજ કોઈનાં ઝાડો હશે તે સખસ આવતા વરસથી તે જમીન રાખશે તો તેની હરાજ ન કરતાં તે જમીન તેના નામે દાખલ કરવામાં આવશે પણ જો તે જમીન આ પ્રમાણે નહીં રાખે તો તેના હક ઝાડો ઉપરથી ઊડીજશે. અને તે જમીનની ઝાડો સુધ્ધાં ખીજ પડતર જમીન પ્રમાણે વ્યવસ્થા થશે.

૯ આ નિયમની તારીખ પેહલાંની પડતર જમીનમાંનાં ઝાડો ઉપર કોઇ ઇસમનો હક હશે અને તે સખસ તે જમીન રાખશે તો તેની હરાજ કર્યા વગર તેને ખાતે દાખલ કરવામાં આવશે. જો તે નહીં રાખેતો ખીજના ખાતે તે જમીન દાખલ થતાં સુધી તેમાંનાં ઝાડો ઊપર તેના હક પાળવામાં આવશે; પણ ખીજના ખાતે દાખલ થયેથી ઝાડો ઊપરનો તેના હક ઊડી જશે અને જે ખાતેદાર તે જમીન રાખશે તેને મળશે.

૧૦ કલમ ૮-૯ પ્રમાણે જમીન હરાજ ન કરતાં ખાતે દાખલ કરવા માટે જમીનના વિભાગ કરવા સંબંધીના નિયમને અનુસરીને હકમ આપવો.

૧૧ ને આડોળી તાડી ઉતરે છે તે આડો સંબંધી ને નીચમ હુશે તે તેને ભાણુ સમજવો.

૧૨ સરકાર માલકીનાં અથવા ખીજાં સમાયક આડો પરવાનગી શિવાય કોઇ કાપશે અથવા તેના કાંઈ ભાગ લેઈ જશેતો તેના ઉપર ચોરી કર્યા બદલ ફાજદારી કામ ચાલશે.

૧૩ સરકારી ખાતાની કીંવા ખરાબા વગેરે કોઇ પણ પ્રકારની જમીનમાં ને આડ હુશે અથવા હવે પછી થશે, તેમાંનાં ને જીવતાં આડો રસ્તાથી ૩૦ ફુટ જોડે સુતારી ૧૫ ગજની આદર હુશે ને, અને સારવજનિક જગા જોડે ધરમશાળા, દેવસ્થાન, પીરસ્થાન, કબરસ્થાન, માદર, તળાવની પાળ, કુવા હવાડા વગેરે કોડાણાનાં આડ કોઇએ પણ સરકારની પરવાનગી શિવાય કાપવાં નહી, અથવા તેના છાંયે જોડો ઉપયોગી થાય અગર તેને વધવાને નુકશાન પોહાવે એવી રીતે પાતાબ કરવાં નહી.

૧૪ કલમ ૧૩ વિરુદ્ધ વર્તણુત કર્યા બદલ કોઇ પણ માલસ્ટ્રેટ આગળ કામ ચાલી શાખિત થયેથી રૂ ૫૦ સુધી દંડ, કીંવા દંડ નહીં આપે તો એક માસ સુધી આસાન કેદની શિક્ષાને પાત્ર થશે.



(૧૩૨)

શ્રી.

ભાગ ૮ આઠમો.

મુલ્કી ખાતા મારફત નવીન પબ્લીક વર્ક્સ કરવા
સંબંધી તથા જીનાની મરામત કરવા સંબંધી
નિયમ.

૧ પ્રાંતમાંના નીચે લખેલાં કામો મુલ્કી અમલદારો મારફત નવીન
કરાવવામાં તથા જીનાની મરામત અથવા દુરસ્તી કરાવવામાં આવશે.

લોકોપયોગી.

- ૧ ગામે અથવા મોટી સડકો ઉપર પીવાના પાણીના કુંવા,
હંગડા, અને વાવો;
- ૨ પીવાનાં પાણીનાં, ને જેનાપર કુવેતર થાય છે એવાં તળાવ
દુરસ્ત કરાવવાં;
- ૩ ગામલોકને અને ગામના નોકરોને ઉપયોગમાં આવનારા ચોરા.
- ૪ લોકોપયોગી ધર્મશાળાઓ;
- ૫ વરસાદથી ગામ, ખેતી અથવા રસ્તાને થતું નુકશાન
અટકાવવું;
- ૬ જે ગામે મ્યુનિસિપાલિટી ન હોય તે ગામે ચાલુ રસ્તા
દુરસ્ત કરાવવા;
- ૭ નદીનાળાંના પુલ;
- ૮ ગામ બહારના રસ્તા.

સરકારી.

- ૯ મુલ્કી ખાતાના સરકારી નોકરોને જોઈતી ચોક્કી વગેરે
નાની ધમારતો.
- ૧૦ મુલ્કી ખાતાના તાબામાં જે ધમારત હોય તેની મરામત

અને નળીઆં ચળાઈ કરાવવી (પબ્લિક વર્ક્સ ખાતેથી નહીં થતી હોય તે)

૨ કલમ ૧ ની પેટા કલમ ૧-૩ માં કહેલાં કામ શિવાયનાં ઉપર લખેલાં બીજાં બધાં કામો નો રૂ. ૧૦૦૦ થી વધારે ખર્ચનાં હોય તે તે ખાસ હજીરની મંજૂરી શિવાય મુઠ્ઠી ખાતામાંથી કરાવવાં નહીં. તે હજીર ખાતામાંથી થવાં નોંધાયે.

૩ મુઠ્ઠી અમલદારોએ પ્રગણામાં ફરતી વખત જે ગામે જે કામો કરાવવાની જરૂર હશે તે કરાવવાની તજવીજ કરવી.

૪ ચોરા બંધાવવા બાબત તેના નીચેલખ્યા પ્રમાણે ત્રણ વર્ગ પડ્યા છે.

વર્ગ	વડોદરા કડી અને અમરેલી પ્રાંત સારૂ	નવસારી પ્રાંત સારૂ	રકમ કલદાર
	રકમ બાબતારી સુધીની		સુધીની.
૧ જે ગામમાં ૫૦૦૦ અને તેથી વધારે વસ્તી હશે ત્યાં.	૧૦૦૦		૧૦૬૫
૨ જે ગામમાં ૫૦૦૦ સુધીની વસ્તી હશે ત્યાં.	૮૦૦		૭૭૫
૩ જે ગામમાં ૧૦૦૦ થી કમી વસ્તી હશે ત્યાં.	૭૦૦		૭૩૦

ટીપ—જે ગામે ધર્મશાળા અને એવી ખીંજ જગ્યા હોવાને લીધે ચોરાની જરૂર નહીં હશે તે ત્યાં બંધાવવો નહીં, અથવા જરૂર લાગે તે ઉપરની રકમથી કમી રકમનો બંધાવવો.

૫ લોકોપયોગી કુવા કરાવવા તે, ધર્મશાળા, દેવાલય, યાત્રા અને એવી ખીંજ જગ્યા જ્યાં માણસોને વધારે ઉપયોગી થાય તથા પાણી સારૂ નીકળે એવી જગ્યાએ કરાવવા.

અધિકાર.

૬ પબ્લિક વર્ક્સ કરાવવા સંબંધે મુઠ્ઠી અમલદારોને કેટકેટલી અપત્યારી (ડિરિક્ટશનરી અલાઉન્સ) રકમો મુકરર કરી આપવામાં આવી

છે, અને તેના કેવી રીતે ઉપયોગ કરવો વગેરે બાબતના એસિસ્ટન્ટ મં-
જુર કરવાનો, કંટ્રાક્ટ આપવાનો, કાચા ખર્ચથી કામ કરાવવાની મંજુરી
આપવાનો તથા કંપ્લિશન સર્ટીફિકેટ આપવાનો વગેરે બાબત કોને
કેટલો અધીકાર છે તે છેવટ નોટેસા અધીકાર પત્રક ઊપરથી જાણાઈ
આવશે. (જુઓ ભાગ ૧૧ માંની કલમ ૧૫૬ થી ૧૮૧ સુધીની)

૭ કલમ ૧ ની પેટા કલમ ૧-૨-૩-૫ માં કહેલાં કામોમાં ગામ
લોકની મદદ લેવી. આવી મદદની રકમ તે કામમાં થવાના ખર્ચની
રકમનો નીચે ભાગ. અથવા તેમની સ્થિતિને અનુસરીને હોવી જોઈએ.
કોઈ ગામના લોકો પોતાની આવક પ્રમાણે મદદ ન આપેતો તે ગામે
હજુર હુકમ શિવાય એવાં કામ કરાવવાં નહીં.

૮ ગામ લોકો મદદ આપવાનું કબુલ કરેતો તે કયા ઉપમાં (મ-
જુરી કે રોકડ) આપશે તે નક્કી કરાંને જે તે આસામીની શક્તિ પ્રમાણે
ફાળો કરીને મહાસકરીથી કમી નહીં એવા દરજ્જાના અધિકારીઓ
નામવાર યાદી કરવી ને તે ઉપર ગામ લોકોની સહીઓ લેઈ તે નીચે
પોતાની રૂબરૂની સહી કરવી. અને ગામના પટેલ, મતાદાર વગેરે આ-
ગેવાન લોકો પાસે તે બાબતની કબુલત લખાવી લેવી.

૯ ફાળાની યાદી પ્રમાણેની રકમ ગામના મુખ્ય લોકોએ વસુલ
કરવી જોઈએ.

પ્લાન એસિસ્ટન્ટ બાબત.

૧૦ દરેક કામે સુપરવાઈઝર અથવા પબ્લિક વર્ક્સ ખાતાના ઓ-
વરશિયર કે એવા બીજા માહિતગાર માણસ પાસે ખર્ચનો અન્નમાયશ,
અને જરૂર લાગેતો નકશો કરાવવો. અન્નમાયશમાં ઈંટ, ચુનાનું અથવા
માટીનું કામ, લકડાં કામ, ઓદાણ કામ ઇત્યાદી કાચું માપ અને અ-
ન્નમાયશી દર વગેરે દાખલ કરવાં. ખર્ચના અન્નમાયશમાં રોકડે ૫ ટકા
પરચુરણ કંટીન્ટ માટે દાખલ કરવા.

કંટ્રાક્ટથી અથવા કાચા ખર્ચથી કામ કરાવવા વિષે.

૧૧ એસિસ્ટેન્ટ મંજુર થયા પછી તે બાબતની જાહેર હરાજ કરી કંટ્રાક્ટ આપતા જવું. જરૂર જણાય તો પ્રાંતના સુબાસાહેબે ટેન્ડર મંગાવી કંટ્રાક્ટ આપવો. કંટ્રાક્ટ કંટીનન્ટની રકમ બાદ કરીને બાકીની રકમનો આપવો.

૧૨ જે કામમાં ગામ મદદ લેવામાં આવે તે કામ ગામ લોકને સોંપવાથી સારૂ થાય એમ હોય તો કંટીનન્ટ ની રકમ બાદ કરી બાકીની રકમનું કામ તેમને સોંપવાનો અધીકાર નાયબસુબાથી કમી નહીં એવા દરજ્જાના અમલદારને છે.

૧૩ કંટ્રાક્ટર મળતા નહીં અથવા લોકોએ સંપ કર્યાથી અગર ખીજાં કારણથી કંટ્રાક્ટર વિના કારણ વધારે રકમ માગતા હોય, અથવા કાચા ખર્ચથી કામ કરાવવાથી સરકારને ફાયદા થાય એમ હોયતો તેવે પ્રસંગે કાચા ખર્ચથી કામ કરાવવાનો હુકમ આપવા હરકત નથી.

૧૪ કંટ્રાક્ટથી કામ આપ્યું હોય તો કંટ્રાક્ટરની કબુલત લેવી તથા કામ કબુલત પ્રમાણે ખરોખર કરી આપવામાટે સાચક જમીન લેવો જોઈએ. જમીનને બદલે સેકડે ૧૫ ટકા રોકડ રકમ અથવા લોન નોટો લેવાને હરકત નથી. જ્યારે કામ ગામલોકને સોંપવામાં આવે ત્યારે ગામલોકની કબુલત લેવી જોઈએ.

૧૫ કંટ્રાક્ટરે કબુલત પ્રમાણે કામ ન કર્યાથી સરકારને જે નુકશાન લાગે તે કંટ્રાક્ટર પાસેથી અગર તેની પાસેથી વસુલ ન આવે તો તેના જમીન પાસેથી, અગર જમીનને બદલે રોકડ રકમ અનામત મુકી હોય તેમાંથી ભરી લેવા તજવીજ કરવી.

૧૬ કાચા ખર્ચથી કામ કરાવવાનું. તે વહીવટદાર અથવા મહા સકરીની દબરેખથી કરાવતાં જવું. તેમણે ગામના તસાટીને અગર કચેરીના કારકુનને તે ઉપર નીમી કામ કરાવતાં જવું. જરૂર પડે તો એસિસ્ટેન્ટમાંની કંટીનન્ટની રકમમાંથી સરસુબા સાહેબની મંજુરી લેઈ એકાદ માહીતગાર માણસને પગાર આપવાનો કરીને મુકરદમ નીમવો.

૧૭ કાચા ખરચથી ચલાવેલા કામનો હિસાબ પદ્ધત પ્રમાણે રાખતા જવો. વિશેષે કરીને તેમાં નીચે લખેલા પ્રકારના કાગળ દેવા જોઈએ.

(અ) રોજમેળ,

(બ) ખાતાવહી,

(ક) કામ ઉપર રાખેલા લોકોની દર રોજની હાજરીની છુક.

(ડ) વેચાતા લીધેલા સામાનની નોંધ તથા તેના જમા ખરચ સંબંધી કાગળ.

(ઇ) પાવતી છુક.

ચાલુ કામની દેખરેખ.

૧૮ મુદ્દી ખાતામાંથી જે પબ્લિક વર્ક્સ કરવામાં આવતાં હોય, તેની દેખરેખ વહીવટદાર તેમજ મહાલકરી શિવાય નાયબ મુખ્યએ તથા તેમના સુપરવાઇઝરે પણ રાખવી જોઈએ. અને મુખ્ય પ્રાંતમાં ફરે ત્યારે તેમણે પણ કેટલાંક કામ તપાસવાં જોઈએ. જે કામો રૂ. ૫૦૦ થી વધારે રકમનાં હોય તે સુપરવાઇઝરે મહિનામાં નિદાન એક વાર તપાસવાં જોઈએ. જે કામો સુપરવાઇઝરે જ્યાં હોય તેની જવાબદારી વિશેષે કરીને તેના ઉપર છે.

૧૯ કોઈ પણ કામ શરૂ થતાં પેહેલાં કંટ્રાક્ટરને કંટ્રાક્ટની રકમના $\frac{૧}{૪}$ સુધી તસલમાત રકમ આપવા હરકત નથી. તેમજ જે કામો કાચા ખરચથી કરાવવાનાં હોય તેને માટે પણ તસલમાતના નિયમ પ્રમાણે ખરચ પાડવો.

કંપિલેશન સર્ટિફિકેટ.

૨૦ કોઈપણ પબ્લિક વર્ક્સ પુરું થાય એટલે કંટ્રાક્ટરે અથવા જેણે તે કામ કરાવ્યું હોય તેણે મહાલકરી અગર વહીવટદારને કામ પુરું થયા બાબત લેખી ખબર આપવી. મહાલકરી અગર વહીવટદારે કામ પુરું

થયા વિશે તપાસ કરી ખાત્રી કરી પોતાના અધીકારની રકમનું પોતે કંપ્લિશન સર્ટીફિકેટ આપવું. અધીકાર બહારની રકમ માટે તે સર્ટીફિકેટ આપવાના નેમને અધીકાર હોય તેમના તરફ તે કામ મોકલવું, એટલે તેઓ પોતાના અધીકાર પ્રમાણે કંપ્લિશન સર્ટીફિકેટ આપવા તજવીજ કરશે.

કંપ્લિશન સર્ટીફિકેટ આપવાના અધીકાર બાબત છેવટ નોડેલા અધીકાર પત્રક ઉપરથી જણાઇ આવશે. (જુઓ અ. પ. ની ક. ૧૭૪)

બીલો પત્રકો વિગેરે.

૨૧ આ નિયમ પ્રમાણે જે કામો કરવામાં આવે તે પુરાં થાય એટલે તે બાબતનાં બીલો તૈયાર કરી હિસાબી ખાતાના નિયમ પ્રમાણે મંજૂર થવા સારૂ મોકલવાની તજવીજ થવી જોઈએ. તથા બીનાં જે હિસાબી પત્રકો જે તે અધીકારીઓએ રાખવાં જોઈએ તે તેમણે ઠરેલા નમુના પ્રમાણે રાખવાં.

સામાન્ય નિયમ.

૨૨ જે કામ માટે જે સાલમાં મંજૂરી મળી હોય તે કામ બને ત્યાં સુધી તે સાલમાં પૂર્ણ કરવું જોઈએ અથવા શરૂ પાડી કરવું જોઈએ. અને જે જે સાલમાં મંજૂરી મળી હોય તે સાલની પછીનાં બે વરસ સુધીમાં તે કામ શરૂ નહીં થાય તો તે મજેલી મંજૂરી ૨૬ થશે. બે વર્ષની અંદર ફરી મંજૂરી મેળવવાની જરૂર નથી; પરંતુ તે કામ બાબતની રકમ તે સાલના બજેટમાં દાખલ થયેલી હોવી જોઈએ.

૨૩ આ નિયમમાં જે ઠેકાણે રૂપીઆનો આંકડો ઠરાવ્યો છે તેનું નાણું નક્કી કરેલું ન હોય તો તે બાબાશાહ સમજવું.



(૧૩૮)

શ્રી.

ભાગ ૯ નવમો.

સ્ટાંપ અને સર્વિસ ટિકીટો સંબંધી નિયમો.



પ્રકરણ ૧ પેટેલું.

સ્ટાંપ સંબંધી નિયમ.

૧ સ્ટાંપ કાયદા અન્વયે આપેલી ભાગત ખતાવવા સાડ નીચે સં-
બંધી વર્ણનના બે વર્ગના સ્ટાંપ તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે.

છાપેલા સ્ટાંપ.

વર્ગ ૧ લો.

૧ સ્ટાંપ કાગળ લોકોએ વેચાતા બેઈ ઉપયોગમાં લાવવાના તે.

(ક) વાદળી રંગના શિકાના કાપડી તથા વાટર માર્કના

૧ રાતા રંગના ટાઇપના અક્ષરોના કલદાર ભાગત સાડ

૨ લીલા રંગના ટાઇપના અક્ષરોના બાબાશાઈ ભાગત સાડ

૩ તપખીરીયા રંગના ટાઇપના અક્ષરોના શિકાઈ ભાગત સાડ

(ખ) કાગળ લીલા તથા તપખીરીયા રંગના શિકાના વાટર માર્કના

૧ રાતા રંગના શિકાના કલદાર ભાગત સાડ.

૨ લીલા રંગના શિકાના બાબાશાઈ ભાગત સાડ.

૩ તપખીરીયા રંગના શિકાના શિકાઈ ભાગત સાડ.

૨ છાપેલા સ્ટાંપની ટિકીટો, રંમ ગુલાબી, રૂકત સરકારી અમલદાર-
રોએ કાગળ ઉપર લગાડી આપવાની.

૧ રાતા રંગના ટાઇપના અક્ષરોની કલદાર ભાગત સાડ.

૨ લીલા રંગના ટાઇપના અક્ષરોની બાબાશાઈ ભાગત સાડ.

૩ તપખીરીયા રંગના ટાઇપના અક્ષરોની શિકાઈ ભાગત સાડ.

વર્ગ ૨ નો.

ચોઠવાના સ્ટાંપ.

એટલે ચોઠવાના સ્ટાંપની ટીકીટો લોકોએ વેચાતી હેઠળ લગાડવાની.

૧ રાતા રંગના શિક્કાની કલદાર લાગત સાડ.

૨ લીલા રંગના શિક્કાની આખાથાઈ લાગત સાડ.

૩ તપખીરીયા રંગના શિક્કાની શિક્કાઈ લાગત સાડ.

સ્ટાંપ કાગળ બાબત.

૨ સ્ટાંપ કાયદાની કલમ ૯ તથા આ નિયમની કલમ ૫ માં ખાસ જુદા કરાવ કર્યા છે તે શિવાય લાગતને પાત્ર હોય તેવા સર્વે દસ્તાવેજ સ્ટાંપ કાગળ ઉપર લખવા નેહ્યે.

૩ જુદા જુદા કારણસર સ્ટાંપ કાગળોનો નીચે લખ્યા પ્રમાણે ઊપયોગ કરવો.

(ક) વાદળી રંગના શિક્કાના કાપડી તથા વાટર માર્કના કાગળો ઊપર હુંડી એક તથા વાયદા ચીઠ્ઠી શિવાય બાકીના લાગતને પાત્ર હોય એવા હરકાઈ દસ્તાવેજ લખવાને હરકત નથી.

(ખ) રાતા, લીલા તથા તપખીરીયા રંગના શિક્કાના વાટર માર્કના કાગળો ઊપર ફકત હુંડી, એક, તથા વાયદા ચીઠ્ઠી લખાશે.

૪ એકજ સ્ટાંપ કાગળ ઊપર એકજ દસ્તાવેજ લખવો નેહ્યે; પરંતુ જેની પાસેથી સ્ટાંપ વેચાતા મળે છે તેના તરફ સ્ટાંપની માગણી કરતાં તેમની પાસે નેહતી રકમનો એક સ્ટાંપ ન હોવા બદલ દાખલો આપશે તો એક કરતાં વધારે સ્ટાંપ કાગળનો ઊપયોગ કરવાને હરકત નથી.

છાપેલા સ્ટાંપની ટિકીટો.

૫ નીચે લખેલા દસ્તાવેજ તથા તે ઉપરથી કરી આપેલા ઊલટ લેખ ઉપર છાપેલા સ્ટાંપની ટિકીટો લગાડવાને હરકત નથી.

૧ અદલા બદલીતું ખત.

૧૨ ફારગતી.

- ૨ અનામતનો દસ્તાવેજ. ૧૩ મુખત્યારપત્ર.
- ૩ કંપનીના નિયમ અથવા કરાવ. ૧૪ વહીવટનું ખત.
- ૪ કરાર કિંવા કરારની યાદી. ૧૫ વેહંઆણુપત્ર.
- ૫ ખત. (જે વિશે સ્ટાંપ નિબંધના ૧૬ વેચાણુ ખત.
- પરિશિષ્ટ ૧માં બીજી રીતે કરાવ ૧૭ વિમાપત્ર.
- કર્ચો ન હોય એવું.) ૧૮ પંત્યાણુ તોડયાનો
- ૬ ગીરવી ખત. દસ્તાવેજ.
- ૭ ગીરવી ઊપર જસ્ટી કર્ન કાઢયાનો ૧૯ પંત્યાણુનોદસ્તાવેજ
- દસ્તાવેજ. ૨૦ પંચનો કરાવ.
- ૮ તોડજોડીનું ખત. ૨૧ કરાર. (પટો કિંવા
- ૯ દાખલો વેચાણુનો. (જાહેર લીસ ૨૨ ગીરવી પાડુંઆવ્યા
- મમાં ખરીદ કરેલી મીલકત ખાખત ખતનો.) નું ખત.
- કોઈ પણ સરકારી અમલદારે ૨૩ બીજાના નામ ઊપર
- આપેલો.) કર્ગી આપવાનો હેખ.
- ૧૦ પટો કિંવા કબુલત. (ખેતીસંબંધી)
- ૧૧ બલિશપત્ર અથવા દાનપત્ર. (વ્યવસ્થા પત્રતથા મુખત્યાર પત્ર શિવાય)
- ૬ કલમ ૫ માં કહેલા દસ્તાવેજ ઊપર છાપેલા સ્ટાંપની ટીકીટો લગાડી આપવાનો ફક્ત નીચે લખેલા અમલદારોને અધીકાર છે.
- વડોદરા શહેર સારૂ હજુર સ્ટાંપ કામદાર.
- દરેક પ્રાંત સારૂ પ્રાંતના ગુબા [તેમની ગેરહાજરીમાં પસંનસ નાયબગુબા.]
- ૭ હુડી, એક તથા વાયદા ચિઠ્ઠી, એ શિવાય જે દસ્તાવેજ આ રાજ્યની બહાર થયા હોય ને તે આ રાજ્યમાં પ્રથમ આવ્યા પછી તેના ઉપર સ્ટાંપ લગાડવાનો હોય તો તેની સામત લીધાનું છાપેલા સ્ટાંપની ટિકીટોથી દરશાવવું જોઈએ.

કલમ ૫-૭માં કહેલા દસ્તાવેજ ઊપર જ્યારે છાપેલા સ્ટાંપની ટિકીટો લગાડવાની હોય તો કલમ ૬ માં લખેલા અધીકારી તરફ લેખી રિપોર્ટ કરવો, એટલે તેઓ સ્ટાંપ લગાડી આપવા યોગ્ય તજવીજ કરશે.

પાછા આવેલા સ્ટાંપના મેંબદલા બાબત.

૮ સ્ટાંપ કાયદાની કલમ ૪૫ પ્રમાણે સ્ટાંપ પાછો આપવાનો હવાવ કર્યો હોય ત્યારે સદરહુ કાયદાની કલમ ૪૭ પ્રમાણે સ્ટાંપની કીમતમાંથી દર રૂપીએ એક આના પ્રમાણે કપાત કરતાં બાકી જે રહે તેમાંથી અપાય તેટલા સ્ટાંપ આપી બાકી એક આનાથી કમી રહેલી રકમ રોકડ આપવામાં આવશે; પરંતુ જો તે બધી રોકડ કીમત માગશે તો ઉપર પ્રમાણે કપાત બાદ કરી બાકીની આપવામાં આવશે.

૯ સ્ટાંપનો મેંબદલો આપવાનો અધિકાર કલમ ૬ માં લખેલ અધિકારીને છે.

સ્ટાંપના વેચાણ બાબત.

૧૦ મુકદ્દી અમલદારના તાબામાં જ્યાં જ્યાં ત્રીજેરીઆ છે ત્યાં સ્ટાંપ વેચવાસાડે હીપો રાખવામાં આવી છે.

૧૧ સ્ટાંપ વેચનારને સ્ટાંપવેન્ડર કહે છે. તેના ચાર વર્ગ છે.

૧ હીપોના સ્ટાંપવેન્ડર. ૩ પરવાનાવાળા સ્ટાંપવેન્ડર.

૨ પગારી સ્ટાંપવેન્ડર. ૪ ફી સ્ટાંપવેન્ડર.

૧૨ ફી સ્ટાંપવેન્ડરને વેચાણની રકમના દર સેંકડે ૨ ટકા પ્રમાણે મેહેનતાણું આપવામાં આવશે; પરંતુ દર મહા રૂ ૭ કરતાં વધારે મળશે નહીં.

૧૩ છાપેલા સ્ટાંપની ટિકીટો શિવાય બંને વર્ગના સ્ટાંપ જે રૂ ૪૯ કરતાં વધારે કીમતનાં નહીં હોય તે પગારી, પરવાનાવાળા તથા ફી સ્ટાંપવેન્ડર પાસેથી મળશે, અને રૂ ૪૯થી વધારે કીમતના સ્ટાંપ હીપોમાંથી મળશે.

૧૪ છાપેલા સ્ટાંપની ટીકીટો કલમ ૬ માં કહેલા અધિકારીઆ પાસેથી મળશે.

૧૫ પરવાનાવાળા સ્ટાંપવેન્ડરને તથા સોકોને રૂ ૫ અથવા તેથી વધારે કીમતના સ્ટાંપ વેચાતા સીધા હોય તો તે બદલ નીચે પ્રમાણે બટો મળશે.

(અ) પરવાનાવાળા સ્ટાંપવેન્ડરને:-

૧ જે દેકાણે હીપોના સ્ટાંપવેન્ડર વેચે છે તે દેકાણે દર સેંકડે રૂ ૨ પ્રમાણે.

૨ બીજે ઠોકાણે દર સેંકડે રૂ ૪ મમાણું.

(બ) લોકોને રાતા, લીલા તથા તપખીરીયા રંગના શિકકાના સ્ટાંપ કાગળ ખાખત તથા ચોકવાના સ્ટાંપની ટીકીટો ખાખત દર સેંકડે રૂ ૧ મમાણું.

૧૬ કાપડી કાગળ વેચવામાં આવે ત્યારે તેના માટે સ્ટાંપની લાગત શિવાય જે શિકકાનો સ્ટાંપ હોય તે નાણામાં આઠ આના વધારે લેવા જોઈએ.

૧૭ કોઈ પણ વેન્ડર પેટેલા વર્ગ પૈકી વાદળી રંગના શિકકાના કાગળ વેચે તો તેણે તે કાગળના શિકકાની પછવાડેની ખાજી ઉપર લેનારનું નામ, ઠામ, તારીખ વગેરે લખી પોતાની સહી કરવી. પણ ડીપોના વેન્ડરે સ્ટાંપ વેચ્યો હોય તો પોતાની સહી ડાખી ખાજીએ કરી જમાણી ખાજીએ ડીપોના અમલદારની સહી લેવી. પછી તે કાગળ એક રજીસ્ટર રાખી તેમાં નોંધવો.

૧૮ કોઈ પણ સ્ટાંપવેન્ડરે વેચેલા સ્ટાંપ કાગળ ઉપર જાણી છત્રીને ખોટો શેરો લખવો નહીં કીંવા રજીસ્ટરમાં ખોટો મજકુર લખવો નહીં.

૧૯ સ્ટાંપ લેનાર કીંમત આપે એટલે વેન્ડરે વિના કારણુ વિલખ ન કરતાં તે કીંમતનો સ્ટાંપ આપવો જોઈએ, સ્ટાંપની કીંમત કરતાં વધારે રકમ અથવા બીજી જાણુસ લેવી નહીં.

પરવાનાવાળા તથા ફી સ્ટાંપવેન્ડરને સરકારી રજના દિવસે સ્ટાંપ વેચવાને હરકત નથી.

ફિરકોળ.

૨૦ સ્ટાંપ નિખંધ વિરૂદ્ધતા ગુન્હાની સાખીતી કરવામાં જે હસમે મદદ કિંવા ખાતમી આપી હશે, કિંવા ગુન્હો પકડી તેની સાખીતી કરી હશે તેને, જનસાફ કરનાર માણસદ્રેટને, ગુન્હેગારને કરેલા દંડની નીચે રકમ સુધી માંતના સુખાસાદેખની મંજુરીથી ખસિશ આપવાનો અધીકાર છે; પરંતુ કોઈ પણ એકજ કામમાં એકજ સખસને રૂ ૨૦૦થી વધારે રકમ કિંવા એક કરતાં વધારે હસમને એકજ કામમાં રૂ ૫૦૦થી વધારે રકમ આપવામાં આવશે નહીં.



(૧૪૩)

શ્રી.

પ્રકરણ ૨ બીજું.

સર્વિસ ટિકીટો અને કાર્ડ સંબંધી નિયમ.

૧ પાકીટ કિંવા એંગી ઉપર નીચે પ્રમાણે સર્વિસ ટિકીટો લગાડવી નોંધએ.

વજન.	પાકીટો.		એંગી
	બંધ મેંનાં પાકીટ	ખુલ્લા મેંનાં પાકીટ	
૦૧૧ તોલા કરતાં વધારે નહીં હોય તો	૦)૦૧૧		
૧૦ તોલા " " " " "	૦) —	૦)૦૧૧	૦૧
૨૦ તોલા " " " " "	૦) —	૦) —	
૩૦ તોલા " " " " "	૦) —	૦) — ૧૧	
૪૦ તોલા " " " " "	૦૧	૦) —	૦૧૧
૪૦ તોલા કરતાં વધારે હોય તો	દરેક તોલા ૦) — પ્રમાણે	દર ૧૦ તોલા ૦)૦૧૧ પ્રમાણે	દર ૪૦ તોલા એ થવા તેના હર કોષ ભાગ ઉપર ૩ ૦૧ પ્રમાણે.

ટીપ—ચાળીસ તોલા કરતાં વધારે વજનનાં બંધ મેંનાં પાકીટ ઉપર તેના વજનના દરેક તોલા ૨૦) — પ્રમાણે ટિકીટો લગાડવી. એટલે ૫૦ તોલાનું પાકીટ હોય તો ૩ ૩) — ની ટિકીટો લગાડવી નોંધએ.

૨ ટપાલમાં મોકલવાનાં પાકીટ કિંવા એંગીનું વજન ૬૦૦ તોલા કરતાં વધારે હોયું ન નોંધએ.

(૧૪૪)

૩ સર્વિસ ટીકીટો લગાડેમાં પાકીટ ડિવા બેંગી ઊપર નીચે પ્રમાણે સરનામું લખવું.

કાગળોના નંબર. રૂઝ ગાયકવાડ સરકારના કામ ખાખત. મેહરબાન રાવબાહાદુર દડીઆંતના મુબાસાહેબ હજુર <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> અ. બ. </div> વહીવટદાર તાલુકે કલોસ. રાજ્ય વડોદરા.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">ટીકીટ.</div> <div style="font-size: 2em; font-weight: bold; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">}</div> મુ. પાટણ.
---	--

૪ સર્વિસ કાર્ડના સરનામાવાળી બાંજીએ રૂઝ સાધારણ કાર્ડના જેવુંજ સરનામું લખવું, જોઈએ તે ઉપર સહી કરીવા સરકારના કામ ખાખત એવું લખવું નહીં.

૫ સર્વિસ પાકીટ કરીવા બેંગી ઊપર જેને સહી કરવાનો અધીકાર હોય તેણે તેના ઉપર સહી કરવી જોઈએ.

બુક પાકીટ.

૬ જેમાં પત્ર કરીવા પત્ર જેવું લખાણ નહોત્ય તેવા, તેમજ વસ્તમાનપત્ર, ખુસ્તકો, ચોપડા, પ્લાન, નકશા, ફોઈગસ, મુકસીટ, ફોરા કાગળ, ચર્મ પત્ર, કાર્ડબોર્ડ, વળી હાથે લખેલા લેખ, કરારનામાં, ખાસો, ઇન્વાઈસ કરીવા હિસાબના કાગળો, પત્રકો વગેરે, એવા બુક્કા મોંના પાકીટથી મોકલવાં; પરંતુ તેનું માપ લંબાઈ ૨ ફુટ તથા પોળાઈ ૩ ઇંચ ૧ ફુટથી વધારે હોવી ન જોઈએ.

પેટર્ન પાકીટ.

૭ કોઈપણ કાગળ, કરીવા જાણસ, વેપાર સંબંધી રૂઝ નમુના કરીવા ગાસલા માટે મોકલવાની હોય અને જેની કીમત લેવાની ન હોય તે પેટર્ન પાકીટમાં મોકલવાને હરકત નથી; પરંતુ તેનું વજન ૪૦ તોલાથી વધારે અને લંબાઈ પોળાઈ ૨×૧ ફુટથી વધારે હોવી ન જોઈએ.

(૧૪૫)

બેંગી.

૮ ચાલીસ તોસા કરતાં વધારે વજનના કાગળો કિંવા છતસો વજરે જે બેંગીમાં મોકલવા ચાગ્ય હોય તે બેંગીથી મોકલવાં. તેનું વેસ્ટન મળ્યુત અને ઉપર શિક્ષા સાથેનું કરવું જોઈએ.

રજીસ્ટર.

૯ કરન્સી નોટો, પ્રામિસરી નોટો, ચેક, હુડીઓ, ટીકીટો, સ્ટાંપ-કાગળો, અસલ જમીન ખતો, હરેક પ્રકારના દસ્તાવેજો, સનદો, મહત્વના મુકરદમાના કાગળો અથવા તુમારો વજરે કાગળો તથા છતસો રજીસ્ટર કરી મોકલવાં.

૧૦ કોઈપણ પોસ્ટ કાર્ડ કિંવા પાકીટ રજીસ્ટર કરવું હોય ત્યારે તેના હાંસલ ઉપરાંત રજીસ્ટર ફીના બે આનાની સર્વિસ ટીકીટો વધારે લગાડવી જોઈએ.

પોંદોંચ.

૧૧ બેંગી કિંવા રજીસ્ટર તેના માલિકને પોંદોંચ્યા બદલની પોંદોંચ મંગાવવી હોય તો બેંગીના કિંવા રજીસ્ટરના હાંસલ ઉપરાંત એક આનાની સર્વિસ ટીકીટો વધારે લગાડવી જોઈએ.

સામાન્ય નિયમ.

૧૨ સર્વિસ પોસ્ટ કાર્ડ તથા પાકીટ તથા બેંગી વજરેનાં સરનામું આ નિયમને અનુસરીને નહીં કરે તો, કિંવા પાકીટ કિંવા બેંગી ઉપર ટીકીટો લગાડવાની રહી જશે તો તે સાધારણ ખાતગી કાગળની પેઠે નાટપેડ થશે.

૧૩ આ નિયમ વિરુદ્ધ કમુર કર્યાથી જે રોકડ હાંસલ આપવું પડશે તે કમુરદાર પાસેથી ભરી લેવાને પાત્ર થશે.

૧૪ સર્વિસ પોસ્ટ કાર્ડના કિંવા ટીકીટોના જે કોઈ ખાતગી ઊપયોગ કરશે તો તે શિક્ષાને પાત્ર થશે.

૧૫ ૨૬ થયેલી ટીકીટો કિંવા કાર્ડ વાપરવાં નહીં.

૧૬ જે સરકારી કાગળો વગેરે બાબત નાટપેક વગેરેના સખખખી શેકડ હાંસલ આપવું પડે અને તે આપવું વ્યાજબી નથી એમ લાગે તો જે તે અધીકારીને બ્રિટીશ પોસ્ટ ખાતાના અમલદાર તરફ પરભારે લખાણ કરવાની છુટ છે.

૧૭ કલમ ૧૬ પ્રમાણે જે લખાણ કરવાની જરૂર પડે તો તેના પાકીટ ઉપર નીચે પ્રમાણે સરનામું લખી ટીકીટો લગાડવા શિવાય ટપાલમાં નાંખવું.

પોસ્ટ ઓફીસ સામે ફરીયાદ	પોસ્ટલ સર્વીસ.
મેટ્રેબાન પોસ્ટલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ સાહેબ ગુજરાત ડીવીઝન	
ભ. મ.	
સ્કુલ માસ્તર કલોલ.	મુ. વડોદરા.

સર્વીસ ટિકીટોના હિસાબ બાબત.

૧૮ ખરીદ કરેલી સર્વીસ ટીકીટો તથા કાર્ડ સરસુખા સાહેબનો દખરેખ નીચે હજુર સ્ટાંપ કામદારના તાબામાં હજુર સ્ટોરમાં રહેશે અને તે જુદા જુદા અમલદારોને પુરાં પાડવા માટે જ્યાં જ્યાં ટેઝરી છે ત્યાં ત્યાં ડીપો રહેશે.

૧૯ ડીપોના અમલદારે દર ત્રણ ત્રણ માસે ઇન્ડેન્ટ મોકલી ખપ પ્રમાણે હજુર સ્ટોરમાંથી ટીકીટો તથા કાર્ડ મંગાવવાં. તેમજ બીજા અમલદારોએ પણ પોતાની ઓફીસના ઉપયોગ માટે દર ત્રણ માસે ઇન્ડેન્ટ મોકલી ડીપોમાંથી મંગાવી લેવાં.

૨૦ ડીપોના અમલદારે પોતાની ડીપોનાં તથા બીજા અમલદારોએ પોતપોતાની ઓફીસનાં દર ત્રણ ત્રણ માસે જમા ખરચના હિસાબી ખત્રોકો કરેલા નમુના પ્રમાણે જે તે અમલદાર તરફ કરેલી મુદત પ્રમાણે મોકલતા રહેવું.



(૧૪૭)

શ્રી.

ભાગ ૧૦ દશમો.

પરચુરણ નિયમો.



! પ્રકરણ ૧ પેહેલું.

મુદ્કી ખાતાના દ્વંતરમાંના કાગળો જોવા દેવા તથા
તેની નકલો તથા ઉતારા આપવા સંબંધી
નિયમ.

૧ આ નિયમ તારીખ ૧ લી અગસ્ટ સને ૧૮૮૯ થી અમલમાં
આવ્યો છે.

૨ નીચે લખેલા કાગળો જે મુદ્કી અમલદારના તાખામાં હશે તે
અમલદારે કચેરીના વખતમાં કલમ ૧૩ માં કહ્યા પ્રમાણે શોધામાગી
ખાખતની ફી આવ્યાથી કોઇને પણ જોવા દેવાને હરકત નથી.

૧ ગામના નકશા.

૨ સર્વેના કાગળ પત્ર. (મુદ્કી અમલદારના તાખામાંના)

૩ ગામના હિસાબી કાગળો તથા પત્રકો.

૪ જમીનનાં પત્રકો.

૫ ગામ કામદારના તાખામાંના કાગળો પૈકી પેટા કલમ ૩-૪
માં કહેલા કાગળો શિવાયનાં પત્રકો.

૬ વિશેષ હુકમથી જેના માટે પ્રતિબંધ નથી એવા નિબંધ
નિયમ, અથવા સરકયુલરો.

૭ કોઇપણ હુકમ અથવા નિયમ મુજબ જે કાગળો કોઇને જો-
વા દેવાનું ઇયું હોય તે કાગળો.

૩ કોઇપણ મુદ્કી અમલદારે કરેલો ઠરાવ, હુકમ, ફેસલો, સાક્ષી-

દારની જીભાનીઓ અને પુરાવાના કાગળો તે કાગના પક્ષકારોને કિંવા તેમના મુખત્યાર કિંવા વકીલને, તે કાગની અપીલની મુદત પુરી થતાં સુધી, કિંવા અપીલ થઇ હોય તો તેના નિકાલ થતાં સુધી, ઠરેલી ફી આપેથી જોવા દેવાને હરકત નથી.

૪ જે કાગળો આ નિયમ પ્રમાણે ફી આપીને જીએ તેની નકલ કિંવા ઉતારો તેને પોતાને કરી લેવાને અથવા પોતાના વતી બીજા કોઇ પાસેથી કરાવી લેવાને હરકત નથી; પણ એવી રીતે લીધેલી નકલ ઉપર કિંવા ઉતારા ઉપર ખરાપણા બદલ સરકારી અમલદારની સહી મળશે નહીં.

૫ નકલ કિંવા ઉતારા ઉપર જે ખરાપણા બદલ સહી કરવાની તે જે અમલદારના તાબામાં અસલ કાગળ હોય તેમણે કરવી જોઈએ; પરંતુ તેમનો હોબો વહીવટદારના આગ કારકુન કરતાં ઓછો હોવો જ જોઈએ.

૬ કલમ ૨ માં કહેલા કાગળો શિવાય બીજા કોઈ કાગળ જે અમલદારના તાબામાં હશે તેને ચોગ્ય લાગે તો કલમ ૧૩ ની રકમ (બ) પ્રમાણે શોધામાંણી ફી આપેથી જોવા દેવાને, કિંવા કલમ ૧૩ ની રકમ (અ) પ્રમાણે ફી આપેથી ખરાપણાની નકલ કિંવા ઉતારો આપવાને હરકત નથી; પરંતુ—

૧ સરકારી પત્ર વ્યવહારની નકલ કિંવા ઉતારો માંતના મુખા સાદેબની પરવાનગી શિવાય આપવો નહીં.

૨ જે કાગળની નકલ આપ્યાથી સરકારનું નુકશાન થવા નેહું અથવા બીજી કોઈ હરકત હશે તે નકલ હજીરના હુકમ શિવાય આપવી નહીં.

૭ કોઇ પણ કાગળ જોવા સારૂ અથવા તેની નકલ સારૂ અરજદારે તે કાગળનો નંબર તારીખ અને બાબત અથવા વર્ણન સાથે લખેલી અરજ અસલ કાગળ જેના તાબામાં હશે તેના તરફ કરવી; પરંતુ ગામ કામદારના તાબામાં હોય તો મહાલકરી અથવા વહીવટદાર એમના તરફ કરવી. તેમને નકલ આપવી ચોગ્ય લાગે તો (જો શક આવે તો

ઊપરી તરફ રિપોર્ટ કરી ખુલાસો મેળવવો) તે અરજી પટેલ તલાટી તરફ મોકલી તેમને નકલ દિવા ઊતારો કરવા કહેવું, અથવા અરજદાર પોતે અથવા પોતાના માણસ પાસે કરાવશે તો તેને કરવા દેવો. તલાટીએ કરેલી નકલ દિવા ઊતારાની અસલ કાગળ સાથે રજીસ્ટ્રાર લેઈ તેના ખરાપણા બદલ પટેલ તલાટીએ ડાળી બાબતે સહી કરવી. અને પછી મહાલકરી અથવા વહીવટદાર તરફ મોકલવો, તેમણે જમણી બાબતે સહી કરી અરજદારને આપવો.

ટીપ્પ—ગામ કામદારના તાબામાંના કલમ ૨ માં લખેલો કોઈ પણ કાગળ જોવાનો હોય તો તે બાબત અરજ કરવાની જરૂર નથી. તે ગુપ્ત કામદાર તરફથી જોવાને મળશે.

૮ નકલ અથવા ઊતારો અરજદાર પોતે અથવા પોતાના તરફથી કરાવી લેશે તો વગર ફીથી કરવા દેવો. ઉમેદવાર પાસેથી અથવા તલાટી પાસેથી કરાવ્યો હોય તો તેની ફી અરજદાર પાસેથી લઈ જે તે નકલ કરનારને આપવી. કચેરીમાંના કાગળની અસલ કાગળ સાથે રજીસ્ટ્રાર કચેરીના કારકુન તરફથી કરાવવી જોઈએ.

૯ નકલ દિવા ઊતારો ઊપર ખરાપણાની સહી કરનાર અમલદારે તે નકલ નીચે લખવો લખી આપવો કે “ સદર દસ્તાવેજ અથવા દસ્તાવેજના ભાગની (જેમ હોય તેમ) આ ખરી નકલ છે અને આ નકલ અગર ઊતારો કરવા બાબત તથા કાગળ શોધી કાઢવા બાબત ફી રૂ. જાના પાછ લીધી છે ” એ પ્રમાણે શેરા લખી તારીખ નાંખી સહી કરવી તથા હોદ્દા લખવો. અને પોતાને શિક્કો રાખવાનો અધીકાર હશે તો તે નકલ ઊપર શિક્કો કરવો.

કાગળની શોધ.

૧૦ કાગળ જોવા સારૂ કોવા તેની નકલ અથવા ઊતારો સારૂ કલમ ૭ પ્રમાણે કરેલી અરજમાં, જે તે કાગળનો નંબર તારીખ અને બાબત ખરોખર લખ્યાં હશે તો તે શોધી કાઢવા બદલ કલમ ૧૩ની રકમ બે માં ઠરાવેલા દરથી એક વર્ષની ફી લેવામાં આવશે. નંબર તારીખ અને બાબત લખી ન હોય અને ફક્ત વર્ણન લખ્યું હોય તો તે કાગળ જે સાલના

દફતરમાંથી જડશે તે સાલ સુદાં અરજીની સાલ સુધી જેટલાં વર્ષ થશે તેટલાં વર્ષ બદલ તે દરથી ફી લેવામાં આવશે.

ટીપ—૧ એકજ કામ, પ્રકરણ કીંવા તુમારમાંના અનેક કાગળો જોવા સારૂ જોઈતા હોય અગર તેની નકલ કીંવા ઉતારો જોઈતો હોય તો તે બાબત એકજ વખત ફી લેવામાં આવશે
૨ તારીખને બદલે ફક્ત સાલ લખી હોય તો પણ એકજ સાલની ફી લેવામાં આવશે.

૧૧ કલમ ૧૦ મુજબ કોઈ કાગળની દફતરમાં તપાસ કર્યા પછી તે જોવા દેવાને અથવા તેની નકલ કીંવા ઉતારો આપવાને હરકત છે, એમ લાગ્યાથી તે નહીં જોવા દીધો હોય અથવા નકલ કીંવા ઉતારો નહીં આપ્યો હોય તો પણ તે બાબતની ફી આપવી પડશે.

૧૨ ગામ કામદારના તાબામાંના કાગળો તથા કલમ ૨ ની પેટા કલમ ૬ માં લખેલા કાગળો જોવા સારૂ ઉપરની કલમ ૧૦ મુજબ ફી આપવી પડશે નહીં.

ફી.

૧૩ આ નિયમ અન્વયે નીચે પ્રમાણે ફી જે તે કેશણની ચલાણી નાણાંમાં લેવામાં આવશે:—

(અ) ખરા પાણાની સહી કરેલી નકલ કીંવા ઉતારા બદલ:—

૧ અસલ કાગળ અંગ્રેજી હોય તો દર સો શબ્દ કીંવા સો શબ્દના ભાગને માટે રૂ૦) = અને જો તે મરાઠી અથવા ગુજરાતી હોય તો રૂ૦) =

૨ અસલ કાગળ તખ્તા પ્રમાણે લખેલો હોય તો દર સો શબ્દ કીંવા સો શબ્દના ભાગને માટે રૂ૦) =

(બ) પ્રત્યેક કાગળ દફતરમાંથી શોધી કાઢવા બાબત એક વરસનું દફતર સોધવા બદલ રૂ ૦ા

(ક) નકશો વગેરે પ્લાનની નકલો બદલ કિંવા ઉતારા બદલ નાવખસુખા જે ઠરાવે તે ફી આપવી પડશે.

ટીપ— રોકડ ચેસાને બદલે ટીકીટો મોકલે તો દર રૂપીએ અથવા રૂપીઆના ભાગે અરધા આનાની જાસ્તી ટીકીટો મોકલવા જોઈએ.

૧૪ આ નિયમ મુજબ જે ફી લેવાની તે પ્રથમ સમજી શકાય તેટલી આપવી જોઈએ. પાછળથી જણાઈ આવશે તેટલી અરજદાર નહીં આપે તો જમીન મેલેસુલની બાકી પ્રમાણે વસુલ કરવામાં આવશે.

૧૫ આ નિયમ મુજબ જે ફી લેવામાં આવે તે બાબતનું તપશીલવાર રજીસ્ટર રાખી તેમાં હિસાબ રાખવો. ઉમેદવારને કિંવા તલાટીને આપવાની ફી તેમને આપીને તેમની જાસ્તી લેવી. અને બાકીની રકમ સરકારમાં જમાં કરવી.

૧૬ આ નિયમ મુજબ જે ફી આપવાની તે સ્ટાંપ નિબંધ કિંવા કોર્ટ ફીના આકૃત પ્રમાણે જે ડ્યુટી કિંવા ફી લેવાની તે શિવાયની સમજવી.

૧૭ કોઈ કાગળ અરજદારને જોવા દેવાને અથવા તેની નકલ આપવાને હરકત હોય, તો પણ તે કાગળ ન્યાયની કોર્ટ માગ્યો હોય તો તે કોર્ટ તરફ મોકલવાને સામાન્યતઃ હરકત લેવી નહીં; પરંતુ વિશેષ હરકત ભાગે તો તે બાબત પ્રાંતના સુબા સાહેબ તરફ રિપોર્ટ કરવો; તે કાગળ ન્યાયની કોર્ટ તરફ મોકલવાનો અગર ના કહેવાનો પ્રાંતના સુબા અગર માહાલાનિહાય સરસુબા સાહેબ એમને અધીકાર છે.

૧૮ આ નિયમ પ્રમાણે કોઈ કાગળ જોવા દેવો કે નહીં અથવા તેની નકલ આપવી કે નહીં એ સરકારની મરજી હોય છે.



(૧૫૨)

શ્રી.

પ્રકરણ ૨ બીજું.

દરિયામાં કિંવા ખાડીમાં જોખમમાં આવેલાં વહાણ,
માલ, અથવા મનુષ્યના બચાવ તથા સંરક્ષણ
સંબંધી નિયમ.

૧ આ નિયમ કયા પ્રદેશને લાગુ કરવો તે બાબત વખતો વખત હજીરથી જાહેરનામાં પ્રસિદ્ધ થશે; પરંતુ બીજા હુકમ મતાં સુધી અમરેલી પ્રાંતના કોડીનાર તથા આખા મંડળ આ બે તાલુકાને લાગુ છે.

૨ દરિયામાં કિંવા ખાડીમાં જોખમમાં આવેલાં વહાણ એટલે તોફાનને કીધે અથવા બીજાં કારણથી વહાણ ભાંગે, બુડે અથવા બીજી રીતે તેને ઘોડા પેડાએ તે; અને જોખમમાં આવેલો માલ અથવા મનુષ્ય એટલે જોખમમાં આવેલાં વહાણ ઉપરનો માલ અથવા માણસ, અગર બીજે પ્રકારે દરિયામાં કિંવા ખાડીમાં જોખમમાં આવેલો માલ અથવા માણસ સમજવાં.

જોખમમાં આવેલાં વહાણ, માલ અથવા મનુષ્યના
બચાવ તથા સંરક્ષણ બાબત.

૩ કલમ ૨ પ્રમાણે કોઈ વહાણ અથવા માલ કિંવા મનુષ્ય જોખમમાં આવ્યાં હોય ત્યારે આસપાસના ગામના ગામ નોકરોના, કિંવા પોલીસ કીવા જકાત ખાતાના નોકરોના જાણવામાં આવતાં તેમણે એકમેકને બીજર આપવી, તથા તેમણે પોતપોતાના ઉપરી અમલદારો એટલે વહીવટદાર ફોજદાર, જકાત ઇન્સ્પેક્ટર એમને તુરતા તુરત બીજર આપવી. અને પોતે જાતે તે વહાણનો, માલનો અથવા માણસોનો બનતા પ્રયાસે બચાવ કરવા ચુકવું નહીં.

૪ કલમ ૩ પ્રમાણે વહીવટદાર, ફોજદાર જકાત ઇન્સ્પેક્ટર એમણે

ખખર મળેથી તુરતા તુરત તે જગાએ જઇ જેટલો ખને તેટલો ખચાવ કરવા તજવીજ કરવી.

૫ જોખમમાં આવેલા વહાણનો માલીક જો.મદદ માગે તે વાજખી ખચ લઇને કીંવા હરાવીને આપવી.

૬ કોઇપણ સરકારી નોકરોએ અથવા ખીજાં માણસોએ વહાણનો અથવા માલનો ખચાવ કરી કિનારે આણ્યા પછી તે, નજીકના ગામના પટેલ, તલાટી, પોલીસ થાણાના અમલદાર કીંવા જકાત ખાતાના નોકર અમને સોંપી દેવો અને તે લેનારાએ તે ખાખત વહીવટદાર તરફ રિપોર્ટ કરવો.

૭ કલમ ૬ પ્રમાણે વહાણ અથવા માલ સોંપી દીધા પછી તે જોગ્ય ખપતાથી રહેવા બદલ પુરતો ખંદાખસ્ત રહેવો જોઇએ.

૮ વહાણનો અથવા માલનો માલીક હાજર થાય એટલે વહીવટદારે તેના ખચાવ સંબંધે થયેલો ખર્ચ લેઇ તે તેને સોંપી દઇ તેની તપશીલ વાર પાવતી લેવી તેજ પ્રમાણે વહીવટદારે પણ પોતાની સહીનો દાખલો આપવો.

ટીપ—જોપલી કલમમાં લખેલો અધીકાર જેટ મહાસકરીને પણ છે.

૯ વહાણનો અથવા માલનો માલીક કલમ ૮ પ્રમાણે ખર્ચ આપવા નાકબુલ હોયતો તે વહાણ અથવા માલ હરાજ કરી જે ઉત્પન્ન આવે તેમાંથી આગળની કલમ ૧૧-૧૨-૧૪માં લખ્યા પ્રમાણેનો ખર્ચ વસુલ કરી બાકી જે વધે તે તેને પાછું આપવું.

૧૦ કલમ ૮ પ્રમાણે જો તેનો કોઇ માલીક હાજર ન થાય તો વહીવટદારે પોતાના માજીસ્ટ્રેટી હોદ્દાથી તેની નિવારણી માલ પ્રમાણે વ્યવસ્થા કરવી.

ખચાવ તથા સંરક્ષણ સંબંધી ખર્ચ વગેરે.

૧૧ જોખમમાં આવેલા વહાણના ખચાવ કરનારાને મજૂરી તથા ખસિશ માટે કલમ ૮-૯ પ્રમાણે તેના માલીક પાસેથી વસુલ કરીને રૂ ૫૦૦ સુધીની ચોગ્ય લાગે તે રકમ આપવાનો અધીકાર છે. વહીવટદારથી

કમી નહી એવા દરજ્જાના અમલદારને છે.

ટીપ—૨ ૩૦૦ સુધી આપવાનો અધિકાર એટ મહાલકરીને છે.

૧૨ નેખગમાં આવેલા માલના ખચાવ કરનારને કલમ ૧૧ મુજબ મળવાની રકમની યત્તા નીચે મુજબ:—

૧ ને માલ મોટા પરીશ્રમથી બહાર કાઢ્યો હશે તો તે માલની કીંમતની નીચે રકમ સુધી.

૨ ને માલ સહેલાઈથી કાઢ્યો હશે તો તે માલની કીંમતના ૧ સુધી. પરંતુ કોઈ પણ પ્રસંગે ૩ ૫૦૦થી જરૂરી રકમ સ્થા-
૪

નિક અમલદારે આપવી નહી.

ટીપ—આ અધિકાર એટ મહાલકરીને પણ છે.

૧૩ નીચે લખેલી ખાખતમાં નીચે લખેલા અમલદારોને નીચે લખ્યા પ્રમાણે અધિકાર છે:

ખાખત	એટ મહાલકરી	વહીવટદાર	ના.મુખા	મુખા
૧ નેખગમાં આવેલાં માલસૂતના ખચ વકરનારને બદલીશઆપવી.	૩ ૭૫ સુધી	૩ ૧૦૦સુધી	૩ ૧૦૦સુધી	૩ ૧૦૦સુધી
૨ ખચાવ કરેલાં માલસૂતો માટેદરપ્રસંગે ખચ કરવો.	૩ ૨૫ સુધી	૩ ૨૫ સુધી	૩ ૨૫ સુધી	૩ ૧૦૦સુધી

ટીપ—ઉપર લખેલો ખરચ સકારમાંથી કરવાનો છે. ખચાવ કરેલાં માલસૂતો માટે જે ખરચ કરવાનો તે તેજાને અન વચ્ચે આપવાને તથા તેમને રહેવાને ઠેકાણે કિંવા બીજા સોઇ વાળા ઠેકાણે પોહોંચાડવાને માટે કરવાનો છે.

૧૪ કલમ ૬ પ્રમાણે કિનારે ઊતારેલો માલ એનજનસી હશે અને તેનું વેચાણ વગેરે કરશે તો જકાતના નિયમ પ્રમાણે જકાત લેવામાં આવશે; પરંતુ તે વહાણ ઉપર પાછો ચઢાવશે તો લેવામાં આવશે નહી.

૧૫ જે માલની આ નિયમ પ્રમાણે હરાજ કરવામાં આવે તે

(૧૫૫)

માલની એન કિંમત ઉપર જકાત ન લેતાં હરાજમાં જે ઉત્પન્ન થાય તે ઉપર લેવી ન્હાયે.

૧૬ આ નિયમ પ્રમાણે જે સરકારી નોકરોની ફરજ છે તે બજાવવામાં ચુકશે અગર વિના કારણ હયગય કરશે તો તે બદલ તે ચોગ્ય શિક્ષાને પાત્ર થશે.

૧૭ જોખમમાં આવેલાં વહાણ અથવા માલ કાઢ્યા પછી સરકારી નોકરોને કલમ ૬ પ્રમાણે સોંપવાને બુદ્ધિપૂર્વક ચુકશે તો તે કાયદા પ્રમાણે શિક્ષાને પાત્ર થશે.



શ્રી.

પ્રકરણ ૩ ત્રીજું.

લશ્કરની બરદાસ્ત સંબંધી નિયમ.

૧ નામદાર અંગ્રેજ સરકારનું કિંવા આ સરકારનું લશ્કર એટલે પાયદલ, રીસાલો કિંવા તોપખાનું આ સરકારની હદમાંથી એક ઠેકાણેથી બીજે ઠેકાણે જતું હોય ત્યારે મુઠ્ઠી ખાતામાંથી તથા પોલીસ ખાતામાંથી નીચે પ્રમાણે તજવીજ રાખવી.

મુઠ્ઠી ખાતામાંથી થવાની તજવીજ.

૨ લશ્કર ક્યારે આવશે અને કયે રસ્તેથી જશે તે બાબત સરમુખા સાહેબ તરફથી પ્રાંતના મુખા સાહેબની મારફત વહીવટદારને લખવામાં આવશે, તેમાં જે વિશેષ વાત લખાઈ આવે તે ઉપરાંત હુમેશને માટે આ નિયમ પ્રમાણે તજવીજ રહેવી ન્હાયે.

૩ લશ્કરને આવવા જવાના રસ્તા અને જે ઠેકાણા લશ્કરના મુકામની જગ્યા ઠરેલી છે અથવા ઠરશે, તે જોમામું પૂરું થતાંજ વહીવટદારે દુરસ્ત કરાવવાં.

૪ મુકામની જગ્યા નજીકના કુવા વગેરે ગળાવી તેનું પાણી સ્વચ્છ રખાવવું.

૫ રસ્તા, મુકામની જગ્યા તથા કુવા વગેરે દુરસ્ત કરાવવાનું કામ ગામ નોકરની મદદથી કરાવતાં જવું. જરૂર પડે તો તે ખાખત ચોગ્ય ખર્ચ કરવાની મંજૂરી મેળવવી.

૬ વિભાગના નાયબમુખાએ પણ કલમ ૩-૪ પ્રમાણે તજવીજ રહે છે કે નહીં તે પ્રગણામાં ફરતી વખત તપાસતા રહેવું.

૭ મુકામ આપવાના આગળના દિવસે સામાન વેચાવવા સારૂ મોઢી વગેરે મારફત તૈયારી કરાવી રખાવવી તથા ઘાસ લાકડાં પણ તૈયાર રખાવવાં.

૮ સરકારના મુકામ થાય ત્યારે તે ઠેકાણે વહીવટદારે હુમેશ હાજર રહેવું જોઈએ. જરૂરી કારણથી પોતે હાજર ન રહેવાય તો પોતાના અવલકારકુને રાખવા જોઈએ. અને તજવીજ રાખવા માટે એક બે કારકુન રાખવા જોઈએ.

૯ સરકારની હીલચાલ સંબંધી ખખર મળતાંજ વહીવટદારે તાલુકાના ફોજદારને સવિસ્તર ખખર આપવી અને નાયબમુખાનો મુકામ નજીક હોય તો તેમને પણ તે સંબંધી વરંધી આપ્યા કરવી.

૧૦ મુકામ આવી પોહિંચ્યા પછી વહીવટદારે અથવા અવલકારકુને અને ફોજદારે સરકારના કમાન્ડિંગ ઓફીસરને વ્યવસ્થા વગેરેની હકીકત કહેવા સારૂ જઈને મળવું.

૧૧ વહીવટદારે અથવા અવલકારકુને મળવા જતી વખત અદખ સર પોશાક પહેરવો જોઈએ.

૧૨ મોઢી વગેરેના જે સામાન અપાવવામાં આવે તેના નીરખની યાદ તૈયાર કરાવી સરકારના કમાન્ડિંગ ઓફીસરને આપવી.

૧૩ અપાવેલા સામાન વગેરેના પૈસા જેના તેના તરફથી અપાવવાની તજવીજ કરવી, કોઈ પૈસા આપવાને હરકત કરે તો તેની ખખર કમાન્ડિંગ ઓફીસરને કહી તેમની મારફત પૈસા અપાવવાની તજવીજ કરવી.

૧૪ સરકારના બોકોને જોઈતાં ગાડાં પુરાં પાડવાં. તેના ભાડાના પૈસા સંબંધી કલમ ૧૩ પ્રમાણે તજવીજ કરવી.

૧૫ કલમ ૧૩-૧૪ પ્રમાણે તજવીજ કર્યા છતાં પૈસા મળવા બાકી રહે તો તે કોની પાસે રી ખાખતના બાકી રહ્યા તે વિશે કમા-

નિડંગ ઓફીસરને લખી વિનંતી કરવી. તેમ છતાં પણ પૈસા મળે નહીં તો તે બાબત પ્રાંતના મુખ્યા સહાયની મારફત સરમુખા મહેબ તરફ સવિસ્તર રિપોર્ટ કરવો, અને તેની સાથે કમાન્ડિંગ ઓફીસરને કરેલા રિપોર્ટની નકલ પણ સામેલ રાખવી.

૧૬ લશ્કરની ખરદાસ્ત સારી રીતે રક્ષા બાબતનો દાખલો, પોતાના ઉપરીની ખાત્રી માટે કમાન્ડિંગ ઓફીસર પાસેથી માગી લેવો.

પોલીસ લોકો તરફથી રહેવાની તજવીજ.

૧૭ પોલીસ ફાજદારે પોતાના તાલુકાની હદમાં થઈને લશ્કર જવું હોય ત્યાંમુઘી તેની સાથે રહેવું જોઈએ, જરૂરી કારણથી પોતે ન રહેવાય તો નાયબ ફાજદારને રાખવા જોઈએ.

૧૮ પોલીસ નોકરોએ હરેક લશ્કરની મુલાકાત વખતે કુલફેશ પેહરવો જોઈએ.

૧૯ ગાડાં તથા જરસામાન અપાવવામાં પોલીસ નોકરોએ મુઠ્ઠી અમલદારોને મદદ કરવી જોઈએ.

૨૦ લશ્કરના મુકામ આગળ પેહરાનો સારો ખંદાબસ્ત રાખવો અને લશ્કર કુચ કરે ત્યારે તેમની સાથે બોમીયા તથા માહીતગાર સ્થાર રાખવા જોઈએ.

૨૧ પુરા પાડેલા સામાનના પૈસા નહીં મળ્યા છતાં તે મળ્યા બાબતની પાવતી લખી આપવી નહીં. જો લખી આપશે તો પછી તે બાબત ધલાજ લેવાની તજવીજ થશે નહીં.

(૧૫૮)

શ્રી.

પ્રકરણ ૪ ચોથું.

અપીલ, તપાસણી (રિવિઝન) તથા ફેર

તપાસણી (રિવ્યુ) સંબંધી નિયમ.

૧ અપીલ તપાસણી તથા ફેર તપાસણી સંબંધી જે સરકારી તથા હુકમો થયા છે તે એકત્ર કરી નીચે લખેલો નિયમ શ્રીમંત સરકાર મહારાજ સાહેબે મંજૂર કર્યો તે તેમની આજ્ઞાથી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.

૨ આ નિયમ તારીખ ૧ સી જુન સને ૧૮૯૧ થી આગમાં આવશે.

૩ કોઇપણ નિયમમાં જે ખાખતમાં મુદ્દમ ઊલટો કરાવ કર્યો ન હોય તો તે ખાખતમાં, તથા નીચે લખેલી ખાખતો શિવાયની બીજી ખાખતોમાં મુલકી અમલદારે કરેલા કોઇપણ ફેસલા અથવા હુકમ ઉપર અપીલ નીચે લખ્યા પ્રમાણે ચાલશે. પછી તે ફેસલો કિંવા હુકમ, તાખાના અમલદારના ફેસલા ઉપર થયેલી અપીલમાં કરેલો હોય કે અવસકામમાં કરેલો હોય.

(અ) મહાલકરી, વહીવટદાર તથા નાયબસુબા તથા તેમના દરજ્જાના અમલદારે કરેલા ફેસલા અથવા હુકમ ઉપર પ્રાંતના સુબા સાહેબને ત્યાં અપીલ ચાલશે;

(બ) પ્રાંતના સુબા સાહેબે કરેલા ફેસલા અથવા હુકમ ઉપર સરસુબા સાહેબને ત્યાં અપીલ ચાલશે;

(ક) સરસુબા સાહેબે કરેલા ફેસલા અથવા હુકમ ઉપર હજીરમાં અપીલ ચાલશે;

પરંતુ નીચે લખેલી ખાખતોમાં એક કરતાં વધારે અપીલ ચાલશે નહીં.

૧ વસુલની મદદ (માંચ) અપાવવાના કામમાં જ્યારે તેમાં હક સંબંધ ન હોય ત્યારે તે કાચોમાં.

૨ વળતર (કંપનસેશન) રૂ. ૫૦ સુધી આપવાના કામમાં.

૩ તગાવી સંબંધીના કોઇપણ કામમાં.

- ૪ વહીવટદારે રૂ ૫, નાયબ સુબાએ રૂ ૧૦ તથા સુબાએ રૂ ૨૦ સુધી હરકોઈ કામમાં કરેલા દંડના કામમાં.
- ૫ નીમનોક, બહડતી તથા ફરબદલી સંબંધીનાં કામોમાં.
- ૬ ભથ્થા ભાડાના પૈસા કસુરદારથી લેવા કરાવ થયેલા કામમાં.
- ૭ નોકરની અથવા બીજા કોઈની કસુરથી સરકારને થયેલું નુકશાન રૂ ૫૦ સુધી ભરી લેવા થયેલા હુકમોનાં કામોમાં.
- ૮ પાછલી બાકી રૂ ૫૦ સુધી વસુલ કરવા થયેલા હુકમોનાં કામોમાં.
- ૯ કોઈપણ ઇસમ તરફના લેણાની રકમ વસુલ થયેલા હુમાના કામમાં.

૧૦ નિર્વાહ માટે રાખેલી જમીન અથવા જંગમ મિલકત વેચવા થયેલા હુકમોના કામમાં.

૧૧ નિર્વાહ માટે રાખેલી ચત્તા કરતાં વધારે જમીન રાખવા સંબંધે કરેલા હુકમોના કામોમાં.

૪ જે ફેસલા અથવા હુકમ ઉપર અપીલ હોય તે ફેસલો અથવા હુકમ પ્રાંતના સુબા કરતાં કમી દરજ્જાના અમલદારે કયો હોય ત્યારે તે અપીલ, ફેસલો અથવા હુકમ પક્ષકારને જે તારીખે વાંચી સંભળાવવામાં આવ્યો હોય અથવા ખબર મળી હોય તે તારીખથી દીવસ ૩૦ પછી ચાલશે નહીં તથા તે ફેસલો અથવા હુકમ પ્રાંતના સુબા અથવા સરમુખા સારેખે કયો હોય ત્યારે તે અપીલ, ફેસલો અથવા હુકમ પક્ષકારને જે તારીખે વાંચી સંભળાવ્યો હોય અથવા ખબર મળી હોય તે તારીખથી દીવસ ૬૦ પછી ચાલશે નહીં.

ટીપ્પ—ફેસલો અથવા હુકમ પક્ષકારને જે તારીખે વાંચી સંભળાવવામાં આવશે, અથવા પક્ષકારને હાજર રાખવામાં આવ્યા ન હોય તે જે તારીખે તેને ખબર મળશે તે તારીખ મંગાવી તે ફેસલા અથવા હુકમ ઉપર લખી રાખવી જોઈએ.

૫ આ નિયમની ૪ થી કલમમાં લખેલી મુદત ગણતરી વખતે જે ફેસલા અથવા હુકમ ઉપર અપીલ હોય, તે ફેસલા અથવા હુકમની નકલ લેવા સારૂ જે તારીખે કાગળ રજુ કર્યો હોય તે તારીખથી તે નકલ

તૈયાર થતા મુઢી જેટલા દીવસ લાગે તેટલા દીવસ હિસાબમાં ગણવામાં આવશે નહીં.

ટીપુ—ફેસલાની અથવા હુકમની નકલ લેવા સારું કાગળ ક્યારે રજુ કર્યો તથા નકલ ક્યારે તૈયાર થઈ તે ફેસલાની અથવા હુકમની નકલ ઉપર લખી આપવું જોઈએ. તથા આ નિયમની ૪ થી કલમની લખેલી ટીપ મુજબ ફેસલો અથવા હુકમ વાંચી બતાવ્યાની અથવા ખબર આપ્યાની તારીખ ફેસલા અથવા હુકમ ઉપર લખી રાખી હોય તે તારીખ પણ તેની નકલ ઉપર લખી આપવી જોઈએ.

૬ આ નિયમની ૪ થી કલમમાં બખ્ષા પ્રમાણે જે મુદતમાં અપીલ લેવાની તે મુદતનો છેલ્લો દિવસ સરકારી મંજૂર થયેલી રજાનો આવતો હોય તો રજા પુરી થતાંજ જે કચેરીનો પહેલો દિવસ આવે તે દિવસે અપીલ લેવામાં આવશે.

૭ કલમ ૪ થીમાં લખેલી મુદતની અંદર, અપીલ ન કરવાનું યોગ્ય કારણ હોય તેવું અપીલ કરનાર માણસ, અપીલ લેનાર અમલદારની ખાત્રી કરી આપશે તો સદરહુ મુદત પછી અપીલ લેવાનો, અપીલ લેનાર અમલદારને અધીકાર છે. અપીલ લેનાર અમલદાર અપીલ લેવા બદલ જે હુકમ કરશે તે ઉપર અપીલ ચાલશે નહીં.

૮ અપીલ કરવાની તે, અરજીઓ બાબતનાં નિયમમાં અરજદારે અરજીઓ કરવા સારું જે રીત બતાવી હોય તે મુજબ અરજ કરીને કરવી જોઈએ. એવી અરજ સ્ટાંપ ઉપર કરવા સંબંધી જે નિયમ હશે અથવા હવે પછી થશે તે પ્રમાણે યોગ્ય કૌમતના સ્ટાંપ ઉપર કરવી જોઈએ.

ટીપુ—ખાતાની રૂઢી કરેલા ફેસલા અથવા હુકમ ઉપર સરકારી નાકરે અપીલ કરવી હોય તો તેને સ્ટાંપ ઉપર કરવાની જરૂર નથી. તેમજ ફેસલાની અથવા હુકમની નકલ બાબત પણ શોધામણી વગેરે ફી નહીં લેતાં આ કાગળ ઉપર આપવી જોઈએ.

૯ અપીલ અરજીમાં અપીલ કરનારને પોતાની અપીલની પુબ્લીમાં ને વાત લખવાની હશે તે વાત મુખતેસરમાં તથા વધાર્યા વગર લખવી નેહએ, અને જે ફેસલો અથવા હુકમ ઉપર અપીલ કરી હશે તે બાબત અપીલ કરનારને જે હરકત હશે તે, અને તેના આધાર પણ સદરહુ અપીલ અરજીમાં લખવા નેહએ.

૧૦ દરેક અપીલ અરજીની સાથે જે ફેસલો અથવા હુકમ ઉપર અપીલ કરવી હોય તે ફેસલો અથવા હુકમ અથવા તે ફેસલોની અથવા હુકમની યોગ્ય અધીકારીની સહીની ખરી નકલ હોવી નેહએ.

૧૧ અપીલ અરજી આવી એટલે તે ઉપર અપીલ લેનાર અમલદાર દાખલ તારીખ નાંખી સહી કરવી તથા તે અરજી, અપીલ અરજી બદલ એક રજીસ્ટર રાખ્યું હોય તેમાં નાંધવી નેહએ.

ન્યારે સરમુખા સાહેબનો મુકામ સદર રહેશનમાં ન હોય ત્યારે તેમના વતી અપીલ લેઈ તેમના તરફ મોકલવાનો તેમના નાયબ કોવા આ-સીસ્ટન્ટને અધીકાર છે.

૧૨ અપીલ અરજી થયા પછી તેજ દીવસે, અગર બીજા દિવસ નીમાને, અપીલ કરનાર અગર તેના યોગ્ય મુખત્યાર હાજર હોય તે તેનું કહેવું સાંભળી લઈ અને જરૂર જણાય તો પોતાની કચેરીમાં તે સખધી કાંઈ કાગળ પત્ર રોય તો તે નેહ મુખ ફેસલો અગર હુકમ કાયમ રાખવાને હરકત નથી એમ અપીલ લેનાર અમલદારને જણાય તો આ નિયમની કલમ ૧૩માં બતાવ્યા પ્રમાણે દિવસ નીમી અપીલના સામાવાળા (રિસ્પોડેન્ટને) ને નોટીસ ન કરતાં તથા અવલ કામ ન મંગાવતાં એકદમ અપીલ નામંજુર કરવાનો ફેસલો આપવાને હરકત નથી.

ઉપર પ્રમાણે જે અપીલો નામંજુર કરવામાં ન આવે તે અપીલ દાખલ કરવાનો હુકમ કરવો.

૧૩ અપીલ દાખલ થયા પછી અપીલના સામાવાળા (રિસ્પોડેન્ટ) ના ફેહેવાના ઠેકાણાનો તથા અપીલની નોટીસો લાગુ થવાને નેહ તો વખત એ બંને વાતોનો વિચાર કરી અપીલનો જવાબ આપવા અપીલના સામાવાળાને પુરતો વખત મળે એવા ધોરણથી અપીલની મુનાવણીના

એક દિવસ નીમવો. અને નિમેસા દીવસે રિસ્પોન્ડેન્ટને પોતે અથવા પોતાના ચોગ્ય મુખત્યારની મારફત હાજર રહેવા સારૂ નોટીસ આપવી. તથા અપીલ કરનારને ખબર આપવી અથવા જરૂર જણાય તો નોટીસ આપવી. તથા જે ફેસલા અથવા હુકમ ઉપર અપીલ થઈ હોય તે ફેસલાના અથવા હુકમના કાગળો જ્યાં હોય ત્યાંથી મંગાવવાની તજવીજ કરવી.

ટીપ્—સરકારી કામદારે ખાતાની રૂએ કરેલા ફેસલા અથવા હુકમ ઉપર અપીલ કરી હોય તે કામમાં અપીલ કરનારની જરૂર ન જણાય ત્યારે તેને હાજર રાખ્યા શિવાય ગમે તે વખતે કાગળો નિકાલ કરવાને હરકત નથી.

૧૪ કલમ ૧૩ પ્રમાણે જ્યારે કામના કાગળો મંગાવવામાં આવે ત્યારે તે કાગળો ખતતા સુધી નીમેસી મુદત પહેલાં ૭ દિવસ અગાઉ પોલીસ એવી રીતે અપીલ લેનાર અમલદાર તરફ મોકલવા જોઈએ. કદાપી જરૂરી દીવસ લાગે તો તેનું ચોગ્ય કારણ લખી મોકલવું જોઈએ.

૧૫ ૧ અપીલ કરનાર હાજર ન હોવાના કારણથી જે અપીલ કાઢી નાંખવામાં આવશે, અથવા

૨ જે અપીલમાં અપીલના સામાવાળા (રિસ્પોન્ડેન્ટ) ગેરહાજર હોવાના કારણથી તેની ગેરહાજરીમાં કામ ચલાવી તેના વિરુદ્ધ ફેસલો આપવામાં આવશે,

તે અપીલ બાબત અપીલ કરનાર અથવા અપીલના સામાવાળા હાજર ન રહેવાનું ચોગ્ય કારણ હતું, એવી અપીલ સાંભળનાર અમલદારની ખાત્રી કરી આવશે, તો તે અપીલનો ફરીથી તપાસ શરૂ કરી ફેસલો અથવા હુકમ કરવાનો અપીલ સાંભળનાર અમલદારને અધીકાર છે; પરંતુ એવી રીતે ફરી તપાસની અરજ પહેલાં ફેસલાની અગર હુકમની પક્ષકારને જે તારીખે ખબર મળશે તે તારીખથી ૩૦ દિવસ પછી લેવામાં આવશે નહીં.

૧૬ કોઇપણ અપીલની ચોકશી કરતી વખતે અપીલ સાંભળનાર અમલદારની નજરમાં પક્ષકારની અરજ ઉપરથી અથવા ખીજી રીતે આવે કે:-

૧ મુળ કામમાં અવરથ તે પુરાવો લેવામાં આવ્યો નથી તથા તે લેવો ઘણો જરૂરનો છે, અથવા તે ન લીધાથી ગેર ઇતસાદ્ થવાનો સંભવ છે ત્યારે, અથવા

૨ કોઇપણ કામમાં બે પક્ષકાર હતાં તેમાંના કોઇપણ પક્ષકારે મુળ કામમાં જે પુરાવો રજી કય્યાં નથી તે રજી કરવાને તે અરજ કરે છે પણ એવો પુરાવો મુળ કામમાં તેની કસુરથી અથવા ભુલથી નહીં પણ કોઇપણ અનિવાર્ય કારણથી રજી થયો નહોતો ન તે લેવો જરૂરનો છે ત્યારે, અથવા

૩ મુળ કામમાં જે તપાસ થયો નથી તે થવાની જરૂર છે એમ લાગે ત્યારે, તે અપીલ સાંભળનાર અમલદારને:-

૧ તે પુરાવો લેવાનો, અથવા તે તપાસ કરવાનો, અથવા

૨ તે પુરાવો લઇ અથવા તપાસ કરી મોકલવા સાદું તાબાના અમલદાર તરફ મોકલવાનો, અથવા

૩ જે અમલદારના ફેસલા અથવા હુકમ ઉપર અપીલ થઇ હોય તે અમલદારનો ફેસલો અથવા હુકમ રદ કરી, તે પુરાવો લેઇ અથવા તપાસ કરી ફરીથી ફેસલો અથવા હુકમ કરવાને ફરમાવવાનો અધીકાર છે.

૧૭ અપીલ લેનાર અમલદારના તાબાના અમલદારના જે ફેસલા અથવા હુકમ ઉપર અપીલ હોય તે ફેસલો અથવા હુકમ રદ કરવાનો, ફરવાનો તેમાં કમી જતી કરવાનો અથવા તે બહાલ રાખવાનો અધીકાર અપીલ લેનાર અમલદારને છે.

૧૮ જે કામમાં અપીલ ચાલતી હોય તે કામમાં અપીલનો ફેસલો થાય ત્યાંસુધી તાબાના અમલદારનો ફેસલો અથવા હુકમ બજાવવાનું મોકલું રાખવું, એમ ફરમાવવાનો અધીકાર અપીલ લેનાર અમલદારને છે; પણ એવો હુકમ આપવાનો તે બજાવણી બંધ ન રાખવાથી ખરોખર નુકશાન થશે, અથવા થવાનું નુકશાન બંધ રહેશે નહીં એવી ખમુસ ખાત્રી થાય ત્યારેજ આપવો જોઇએ.

તપાસણી.

૧૯ તાબાના અમલદારે કરેલો કોઈ ફેસલો અથવા હુકમ,—

- ૧ કાયદાસર અથવા યથાચોગ્ય છે કે નહીં, તથા
- ૨ ચલાવેલાં કામ નિયમને અનુસરીને છે કે નહીં, એવી ખાખત પોતાની ખાત્રી કરી લેવા સારૂ, તે અમલદારે કરેલી ચોકશીના અથવા ચલાવેલાં કામના કાગળ પત્ર મંગાવી તપાસવાનો કોઈ પણ ઉપરી અમલદારને અધિકાર છે; પણ સદરહુ પ્રમાણે મંગાવેલા કોઈપણ ફેસલા અથવા હુકમમાં અથવા કામમાં
 - ૧ કંપેશ કરવું નેઈએ, અથવા
 - ૨ તે રદ કરવું નેઈએ, અથવા
 - ૩ તે ફરવણું નેઈએ,

એમ ખાંતના સુખા કરતાં કમી દરજ્જાના નહીં એવા અમલદારને ચોગ્ય લાગે તો તે પ્રમાણે હુકમ કરવાનો તેમને અધિકાર છે.

ખાંતના સુખા કરતાં કમી દરજ્જાના અમલદારને ઉપર પ્રમાણે કરવું નેઈએ એમ ચોગ્ય લાગે તો તે ખાખત પોતાના અભિપ્રાય સાથે તે કામના કાગળો ઉપરી અમલદાર તરફ મોકલવા.

ફેર તપાસણી. (રીંચુ)

૨૦ સુખા કરતાં ઓછા દરજ્જાના નહીં એવા અમલદારનો જે કામમાં એકાદો ફેસલો થયો હોય, તે કામમાં કાંઈ મહત્વનો જનતી પુરાવો પક્ષકારની ભુલથી અથવા કસુરથી નહીં પણ ખીજા અનિવાર્ય કારણથી પ્રથમ મળવા જેવો નહોતો તે રજુ કર્યાથી અથવા પ્રથમના ઠરાવમાં અન્યાય થવા જેવી એકાદી ચુક થઈ છે, અથવા અધુરી માહિતી ઉપર ઠરાવ થવામાં આવ્યો છે એવું ખતાવ્યાથી તે કામમાં તે અમલદારને, પક્ષકારને ફેસલાની અથવા હુકમની ખખત મળ્યાની તારીખથી ૬૦ દિવસની અંદર પોતાના ઠરાવની એક વખત ફરી તપાસણી કરી ફરી તપાસ કરવાનો અધિકાર છે.

૨૧ આ નિયમની કલમ ૨૦ માં પ્રમાણે ફર તપાસાણી કરવામાં આવે ત્યારે અપીલ થઈ હોય તો જે જે તબવીબ કરવી પડત તે તે તબવીબ કરવી જોઈએ.



શ્રી.

પ્રકરણ ૫ પાંચમું.

અરજીઓ બાબત-નિયમ.

૧ અરજદારોએ અરજીએ કેવી રીતે કરવી, તથા તેની સરકારી અમલદારોએ કેવી રીતે વ્યવસ્થા કરવી તે બાબતનો આ નિયમ છે; પરંતુ જુદી જુદી બાબતો સંબંધી જે કાયદા, નિયમ, કોર્પા હુકમ થઈ તેમાં અરજ સંબંધી જે વિશેષ શરતો ઠરાવી હોય તેને અનુસરીને તે બાબત સંબંધીની અરજીઓ કરવી જોઈએ. તેને આ નિયમ લાગુ નથી.

અરજીઓ કરવાની રીત બાબત.

૨ અરજદારે અરજ કરવી હોય તો પોતાના નજીકના સ્થાનિક અમલદાર, જેની પાસે પોતાનાં કામનો સંબંધ હોય તેના તરફ પ્રથમ કરવી જોઈએ. તેમના તરફથી હુકમ અથવા જવાબ મળ્યા પછી તે સાથે અથવા તેની નકલ સાથે, કોર્પા તે અમલદાર તરફથી જવાબ ન મળે તો તે પ્રમાણે લખી તેના ઉપરી અમલદાર તરફ દરજ્જા દરજ્જાથી અરજીઓ કરવી.

૩ અરજદારે અરજીમાં પોતાનું નામ તથા બાપનું નામ, રહેવાનું ઠેકાણું તથા સુવાચ્ય અક્ષરોથી મનકુર લખી નીચે પોતાની સહી કરવી જોઈએ.

૪ અરજ ટપાલમાં મોકલી હોય તો તેના ઉપર પ્રથમ પુરૂં હાંસલ ભરવું જોઈએ. અને જવાબ ટપાલ મારફત જોઈતો હોય તો તે

માટે ટીકીટો મોકલવી જોઈએ.

૫ જે ખાખતનો જ્યાં એક વખત નીકાલ થયો હોય તે ખાખત ચો-
ગ્ય કારણ વગર ત્યાં ફરી અરજ કરવી નહીં. આ નિયમ વિરુદ્ધ કરેલી
અરજીઓ ઉપર તે પ્રમાણે શરો લખી પાછી આપવાને પાત્ર થશે.

અરજીઓ લેવા તથા તેની વ્યવસ્થા ખાખત.

૬ અરજીઓ દરરોજ કચેરીના વખતમાં મુકરર કરેલે વખતે અમ
લદાર જાતે લેવી જોઈએ.

૭ અરજીઓ ખાખતનું અરજ રજીસ્ટર રાખી તેમાં તે નોંધવી જોઈએ.

૮ નનામી અરજીઓ આવેતો સામાન્યતઃ તે ઉપર વિચાર ક.
રવાનું કારણ નથી તથા તે કલમ ૭ પ્રમાણે રજીસ્ટરમાં નોંધવી નહીં;
પરંતુ તેમાં મુદ્દાની વાતો લખી હશે, અને તે ઉપરથી કોઈ વાતનો
પતો લાગવા જેવું હશે એવા સંબંધથી તપાસ કરવાનું ચોગ્ય કારણ
નજરમાં આવે તો તે ઉપરથી પોતાના અધિકાર પ્રમાણે તપાસ
કરવાને હરકત નથી.

૯ અરજ ઉપર કરેલી સહી ખરી નથી એવા શક આવેતો અ-
રજ કરનાર કોણ છે તેનો તપાસ કરવો જોઈએ, ને અરજદારનો પતો
ન લાગેતો તે અરજ નનામી સમજ તેની નનામી અરજ પ્રમાણે
વ્યવસ્થા કરવી.

૧૦ દરેક અમલદાર પોતાના તરફ આવેલી અરજીઓનો નીકાલ
ખતી શકે તેટલી જલદીથી કરવો, અને અરજદારને જવાબ આપવાનો
તે હમેશા લખી ઠરાવ કરીને આપવો. ઠરાવ કારણોસર લખવો જોઈએ.

૧૧ અરજ વિનાકારણ કરી છે અથવા તેનો મજબૂર ગેરવ્યાખ્યાની છે
એમ લાગે અથવા તે અરજીનો પોતાની સાથે કાંઈ સંબંધ ન હોય તેવી
અરજીનો જવાબ ન આપતાં દફતરે કરવાને, અથવા ચોગ્ય અમલદાર
તરફ મોકલવાને, અથવા અરજદારને પાછી આપવાને તે અમલદાર
મુખત્યાર છે. જે અરજ દફતરે દાખલ કરી હોય તેની સાથે જવાબ
મળવા સારૂ ટીકીટો મોકલી હોય તો તે ટીકીટો સરકારમાં દાખલ
કરવી જોઈએ.

૧૨ પોતાના તરફ આવેલી અરજીનો નીકાલ કરવાનું પોતાના અધિકારમાં ન હોય તો તે ખાખત સંપ્રત્યુત્તર તપાસ કરી ઊપરી અમલદાર તરફ મોકલવી. તપાસ કર્યા વગર અથવા અધુરા તપાસે મોકલવી નહીં.

૧૩ જવાબ સારૂ અરજદારે ટીકીટો મોકલી ન હોય તો તેને ટપાલ મારફતે જવાબ આપવાનું કારણ નથી; પરંતુ તેના જવાબ આપવાથી કોઈ રીતે સરકારને ફાયદા ભરેલું હોય, કીંવા જવાબ નહીં આપ્યાથી કોઈ મોટા માણસનું અપમાન કર્યા જેવું થાય, અથવા ખીન્ન કાંઈ ચોખ્ખું કારણ હોયતો તે અરજીનો જવાબ સ્થાનિક અમલદાર મારફત કીંવા સર્વિસ ટીકીટ ચોઢીને આપવાને હરકત નથી.

૧૪ કોઈ અરજદાર અરજીમાં પોતાનો હોદ્દો ઇલકાબ વગેરે લખશે, તેથી અથવા તેને તે હોદ્દાથી અથવા તે ઇલકાબથી જવાબ આપવામાં આવશે તેથી તે હોદ્દો ઇલકાબ વગેરે માન્ય કરવામાં આવ્યાં છે એમ સમજવું નહીં.



શ્રી.

પ્રકરણ ૬ છઠું.

ટ્રેઝરી (ખજાના) વિશે નિયમ.

૧ ટ્રેઝરીના ત્રણ વર્ગ તથા તેની ઊપરના મુખ્ય અધીકારી નીચે પ્રમાણે છે.

ટ્રેઝરીનું નામ.	ટ્રેઝરી ઊપરના મુખ્ય ઓફીસર.
૧ હજુર ટ્રેઝરી.	હજુર ટ્રેઝરી ઓફીસર.
૨ પ્રાંતની ટ્રેઝરી.	પર્સનલ નાયબમુખા.
૩ તાલુકાની ટ્રેઝરી.	વહીવટદાર (પેટામહાલમાં મહાલકરી)

૨ પ્રાંતની સર્વ ટ્રેઝરી ઉપર પ્રાંતના મુખા સાહેબની તથા હજુર ટ્રેઝરી અને પ્રાંતમાંની સર્વ ટ્રેઝરી ઉપર સરમુખા સાહેબની હકુમત ચાલશે.

૩ હજુર ટ્રેઝરી ઓફીસરની ઝેરહાજરીમાં તેમના આસિસ્ટન્ટ, અને

પર્સનલ નાયબસુબાની ઝેરહાજરીમાં હેડ ઓફિસિન્ટન્ટ, અને વહીવટદાર અગર મહાસકરીની ઝેરહાજરીમાં તેમના મુખ્ય કારકુન ટ્રેઝરીયું કામ બલાવશે.

૪ ટ્રેઝરીમાં કોઇપણ લખાડી અથવા કમી જસ્ટી થાય તો તે બાબતની જવાબદારી ટ્રેઝરીમાં કામ કરનારા નોકરો ઉપર તથા વિશેષે કરીને ટ્રેઝરીના અમલદાર ઉપર રહેશે.

ભરણા વિશે.

૫ ટ્રેઝરીમાં ભરણું થવા સાડ ને અવેજ આવે તે લાવનાર આ-સામીની રૂબરૂ ગણી લેવો, ગણી લીધા પછી નાણું ખાદું પડે અથવા કમી થાય તે બાબતની જવાબદારી પારખનાર અથવા ગણનાર ઉપર રહેશે. ભરણું ગણી લીધા પછી આવેલો અવેજ રોજમેજમાં જમાં કરી ભગત્તુ કરનારને, ટ્રેઝરી ઓફિસરની, ટ્રેઝરી કારકુનની અને પારખની સહીની પોહાંચ આપવી.

શિલ્લકના બંદોબસ્ત બાબત.

૬ દોડાણો શીલખંધ ટ્રેઝરીમાં મજબુત પેટીઓમાં મુકી દરેક પેટીને બંધે તાળાં મારવાં, અથવા પેટીને એક તાળું મારી ટ્રેઝરીના બારણાને બે તાળાં મારવાં. ને તે ઉપર ટ્રેઝરી ઓફિસર તથા પેહરાના અમલદારની રૂબરૂ શીલ કરવી. તાળાની એક કુંચી ટ્રેઝરી ઓફિસર પાસે અને બીજી પારખ પાસે રહેવી. કુંચી એક કરતાં વધારે તાળાંને બંધે એવી ન જોઇએ.

૭ ટ્રેઝરી ઉપર પેહરાના બંદોબસ્ત બરોબર રાખવો, ટ્રેઝરી ઓફિસરે તે બાબત જોતા રહેવું જોઇએ, અને કાંઇ ગરબઠ માલમ પડે તો તે બાબત તરત ઇલાજ લેવો. પેહરાના અમલદારે શીલ બરાબર છે તેની દરરોજ સવારમાં ટ્રેઝરી ઓફિસરને વરદી આપવી જોઇએ, અને કોણે કોણે પેહરા ભર્યા તે પણ લખી આપવું જોઇએ.

૮ બીજા ખાતાની શિલ્લક ટ્રેઝરીમાં મુકવા માટે આવે તો તેની

શીલ્પી રાખવી. તેમજ સ્ટાંપ, અફીણ, કિંમતી જાણસો, ખતો, જામીન ખતો કરારનામાં વગેરે મહત્વના કાગળ ટ્રેઝરીમાં રાખવા.

૯ હજુર ટ્રેઝરીમાં ચાલુ ખર્ચ કરતાં વધારે શિલ્લક હોય તે હજુર હુકમથી નીમાએલી સાત આસામીની મંડળીના નિર્બંધમાં રાખવા.

૧ હજુર આડીટર.

૬ દરકદાર, સરદાર, માનકરી, અથવા બીજા સહ્યુહસ્થમાંના

૭

તપાસણી બાબત.

૧૦ દર માસની તારીખ ૨૫ મીએ અગર તે દિવસ મંજુર થયેલી રજાનો હોય તો ખુલતી કચેરીના દિવસે, હજુર આડીટર તથા મંડળીમાંના એક મેમ્બરે હજુર ટ્રેઝરીની તપાસણી કરવી તે શિવાય હજુર આડીટરે વર્ષમાં નિર્દાન ચાર વખત અચાનક જઇ હજુર ટ્રેઝરી તપાસવી.

૧૧ પ્રાંતની ટ્રેઝરી પ્રાંતના જડજે અને તાલુકાની ટ્રેઝરી મુનસફ દર માસની પેહેલી તારીખે તપાસવી; તેમજે અભાવે પ્રાંતની ટ્રેઝરી પ્રાંતના મુખ્યાએ અથવા તેમની ઝેરહાજરીમાં નાયબ મુખ્યાએ તપાસવી, અને મહાલની અથા પેટા મહાલની ટ્રેઝરી તેના ટ્રેઝરી આફિસરે તપાસવી.

૧૨ ઉપરના પ્રસંગ શિવાય તાલુકાની તથા પેટામહાલની ત્રીજેરી પ્રાંતના મુખ્યાએ વર્ષમાં એક વાર, તથા નાયબ મુખ્યાએ બે વાર અચાનક જઇ તપાસવી જોઇએ. મહાલકરીના તાબાની ત્રીજેરી તપાસવાનો વહીવટદારને પણ અધીકાર છે.

૧૩ ટ્રેઝરી તપાસતી વખત કોઈપણ નોકરે પોતાની પાસે ખાતગી પૈસા રાખવા નહીં.

રવાનગો વિશે.

૧૪ પ્રાંતોમાંની ટ્રેઝરીઓમાંની વધારાની શિલ્લક સારા જાપતા સાથે પ્રાંત ટ્રેઝરીમાં અગર હજુર ટ્રેઝરીમાં મોકલાવવી જોઇએ.

૧૫ ગમે તે એક ટ્રેઝરીમાંથી બીજી ટ્રેઝરીમાં પૈસા મોકલવાનો હુકમ આપવાનો અધીકાર સરમુખા સાહેબને છે. અને પ્રાંતમાંની એક ટ્રેઝરીમાંથી બીજીમાં પૈસા મોકલવાનો હુકમ આપવાનો અધીકાર તે પ્રાંતના મુખ્યા સાહેબને છે.

૧૬ ત્રીજેરીના હિસાબ સંબંધી જે પત્રકો, ખરડા વગેરે મોકલવાના તે જે તે અમલદારે નિયમને અનુસરીને મોકલતા જવા.

૧૭ ત્રીજેરીમાંથી ખરચ પાડી પૈસા આપતાં પહેલાં ખરોખર ખાત્રી કરી લેઇ પૈસા આપવા નેઇએ.

૧૮ નાણું ત્રીજેરીમાંથી આપતી લેતી વખતે મોહોરફેર અથવા ખોટું છે એમ જણાય તો તેને કાપીને કડકા કરવા. તે નાણું શિલક-માંનું હોય તો કમુરદાર પાસેથી ભરી લેવું, અને ને કોઇ ભરવા લાવનારનું હોય તો કડકા તેને પાછા આપવા.



શ્રી.

પ્રકરણ ૭ સાતમું.

મોસમ (જતુમાન) ની હકીકત સંબંધી નિયમ.

રેસીડન્સમાં મોકલવાનાં અઠવાડીયા પત્રક.

૧ મોસમની હકીકત સંબંધી અઠવાડીયા પત્રક ઠરેલા નમુના પ્રમાણે અંગ્રેજી ભાષામાં મહાલાનિહાય સરસુખા સાહેબે દર સોમવારે રેસીડન્સમાં મોકલતા જવું.

૨ કલમ ૧ માં કહેલું અઠવાડીયા પત્રક તૈયાર કરવાને તેજ નમુના પ્રમાણે, દર સોમવારની સવારે અગર તેના આગલ્યા દિવસે પોહોચે એવી રીતે પ્રાંતના સુખાએ સરસુખા સાહેબ તરફ મોકલતા રહેવું.

૩ કલમ ૨ માં કહેલાં પત્રક તૈયાર કરવાસાથે દરેક તાલુકાના વહીવટદારે અથવા પેટામહાલના મહાલકરીએ, ઠરેલા નમુના પ્રમાણે ગુજરાતી ભાષામાં અઠવાડીયા પત્રક તૈયાર કરાવી પ્રાંતના સુખા સાહેબ તરફ, જે તારીખે સરસુખા સાહેબ તરફ તેમનું પત્રક રવાના કરવાનું હોય તે દિવસે કિંવા તેના આગલ્યા દિવસે પોહોચે એવી રીતે મોકલતા રહેવું.

૪ રોગરાઈ, હવામાન, અને વરસાદના માપની હકીકત ચીફ મેડિકલ ઓફિસરે દર સોમવારે મહાલાનિહાય સરસુખા સાહેબ તરફ, અને સિવિલ સરજને પ્રાંતના સુખા તરફ જે દિવસે તેમનું અઠવાડીયા પત્રક રવાના થવાનું હોય તે દિવસે પોહોચે એવી રીતે મોકલતા રહેવું.

ટીપ—ઉપરની કલમ ૧-૨-૩-૪ પ્રમાણે જે તે અમલદારે મો-
કલવાનાં પત્રકમાં પોતપોતાના સદર રજેશનનાં હવામાન,
વરસાદનું માપ, અનાજના ભાવ વગેરે લખતા જવું.

હજીરમાં મોકલવાની હકીકત.

૫ તાલુકાના વહીવટદારે અને પેટામહાલના મહાલકરીએ તારીખ ૧લી જુનથી તારીખ ૩૧મી અક્ટોબર સુધી દર સોમવારે સવારના ૧૧ વાગતા સુધીની વરસાદની હકીકતનું કરેલા નમુના પ્રમાણે પત્રક ભરી સરસુખા સાહેબ તથા સુખા સાહેબ તરફ મોકલતા રહેવું.

૬ તારીખ ૧ લી નવેમ્બરથી તારીખ ૩૧ મી મે સુધીમાં વરસાદની હકીકત કલમ ૫ માં બતાવેલા મોસમની હકીકતના પત્રકમાં દાખલ કરી મોકલવી.

૭ અનાજના ભાવ ૪૦ તોલાનો ૧ શેર, એવા ૪૦ શેરના એક મ-
ણનો ભાવ કીયા નાણામાં કેટલો અને કલદાર નાણામાં કેટલો છે તે લખવું.

૮ પત્રકના રિમાર્કમાં મનુષ્યમાં અથવા જનાવરમાં રોગ ચાલતો હોય તો તે તથા અતિવૃષ્ટિથી, તીકથી અથવા ખીજ ઊપદ્રવથી નુકશાન થાય તે જણાવવું.

૯ મહાલમાંથી આવેલાં પત્રકોનું એકંદર કરી, વિશેષ જાણવા જેવી હકીકત હોય તે સરસુખા સાહેબ એમણે હજીરને વિદિત કરવી.

૧૦ મોટો નુકશાન કારક વરસાદ પડે, કિંવા મોટી રેલથી નુકશાન થાય, કિંવા કદહાડે મોટો વરસાદ થાય, કિંવા અગ્નિપ્રલય, તીકની ધાડ, કિંવા માણસમાં અથવા જનાવરમાં મોટો રોગ ચાલે વગેરે આકસ્મિક બનાવ બને ત્યારે વહીવટદારે અથવા મહાલકરીએ લાગલોજ સરસુખા સાહેબ તરફ રિપોર્ટ કરવો તથા તેની નકલ પ્રાંતના સુખા સાહેબ તરફ મોકલવી.

૧૧ કલમ ૧૦ પ્રમાણે આવેલા રિપોર્ટ ઉપરથી સરસુખાએ તે બાબત હજીરમાં વખતો વખત જાહેરાત આપતા જવી.



(૧૭૨)

શ્રી.

ભાગ ૧૧ અગીઆરમો.

મુદકી ખાતાના અમલદારોના અધિકાર બાબત.

મુદકી ખાતાના નિયમો, સરકયુલરો વગેરેમાં મુદકી અમલદારોના અધીકાર દરશાવવામાં આવેલા છે, તેમાંના કેટલાએક અધીકાર પાછળ આવેલા નિયમોમાં આવી ગયા છે તે પાણ વાંચનારની સુલભતા અને સરળતાને માટે તમામ અધીકાર પત્રક સવિસ્તર આ ભાગમાં આપવામાં આવે છે.



શ્રી.

અધીકાર પત્રક. શ્રીમંત સરકાર ગાયકવાડ મહારાજના રાજ્ય મહેસા મુદ્દી ખાતાના અમલદારોના અધીકારબદલું.

અનુક્રમ નંબર	ખાણત.	મહાસકરી.	વહીવટદાર	નાયબમુખા	મુખા.	સરમુખા.	શેરો.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	નિમનોક કરવી.	૩૧૨ના પ ગાર સુધી ના નોકર	૩૧૫ સુધી ના નોકર	૩૨૫ સુધી ના નોકર	૩૫૦ સુધી ના નોકર	૩૧૫૦ સુ ધીના નોકર.	મહાસકરી. અવન કારક ના વકીલ કોમનો પગાર ૩ ૫૦ સુધી હોય તો પણ તે મની નીમનોક પ્રાંતના સુ બાથી થઈ શકશે નહીં.
૨	ફેર બાદની કરવી.	જેની નીમણીક કરી શકે તેની ફેર બદલી કરી શકે			૩૫૦ સુધી ના નોકર	નાયબમુખા કરતાં કમી દરજાના નોકર	

૩	નીમનોકર ૨૬ કરવી	૦	૦	૦	અધીકાર છે	તાબાના અમલદારોએ નિ- યમ વિરુદ્ધ કરેલી નોંધણી છ માસની અંદર ૨૬ કરી શકે.
૪	દંડ કરવો	ગામના વતનદાર વ પ્રગણાના વ તનદારના પગારદાર કારકુન (વ રવ તેમનાકુ દુળના ભાગીદાર મા બતાવાના દારમાણીએ શિવાય) એ મનો એકવર્ષમાં એકમ દિનાની પ્રાપ્તિએ	ગામના વતનદારના એક વરસમાં એક મહિના ની પ્રાપ્તિ ને દેખાવે તે એકી વખતે રૂ ૨૦ સુધી મહાલકરી, અવસકારકુ ન અને તેમનાથી કમીદ રજના અ ને પોતાના નાના પ	ગામના વતનદારના એક વરસમાં એક મહિના તેમના પ્રાપ્તિ ને મહિનાની પ્રાપ્તિએ રૂ ૨૨૫ સુધી નોંધણી તેમના પ્રાપ્તિ મહિનાના ગાર સુધી	ગામના વતનદારના એક વરસમાં એક મહિના તેમના પ્રાપ્તિ ને મહિનાની પ્રાપ્તિએ રૂ ૨૨૫ સુધી નોંધણી તેમના પ્રાપ્તિ મહિનાના ગાર સુધી	પ્રગણાના વતનદાર એટલે દસાઈ, મજમુદાર, અમી- ન ઇત્યાદિ સમજવા.

	<p>નેએકી વખતે ૩ ૧૦ સુધી. અવગણિત શરેટનાનો કરોતો એક વસમાંએક મહિનાનાપ ગારસુધીએ નેએકી વખતે ૩ ૧૦ સુધી. અતે ૩ ૧૦ સુધી.</p>	<p>ગારસુધી.</p>	
૫	<p>પગાર અટકાવવો.</p>	<p>તાબામાંના અમલદાર તથા બીજા સર્વ પ્રકારના નોકરોનો પગાર અટકાવવાનો અધીકાર છે.</p>	<p>નાયબસુબાનો પગાર અટકાવો હોય તો સરસુબાને અને સુબાનો પગાર અટકાવો હોય તો હબ્બુરમાં તુરત બહેરાત આપવી.</p>
૬	<p>દંડ માફ કરવો.</p>	<p>પોતે કરેલો.</p>	<p>પોતે તથા તાબાના અમલદારોએ કરેલો દંડ માફ કરી શકે.</p>

૭	સસ્પેન્ડ કરવો.	૩૨૦ સુધીના નોકરોને ચોક મહીના સુધી.	૩૪૦ સુધી ના નોકરોને બે મહીના સુધી.	વહીવટદાર- ના દરજ્જા ના નોકરો વાય ૩૧૦૦ સુધીના નોકરો કરને ત્રણમ હીના સુધી. ગામના વત નદાર અંત કચેરીમાં કા મકરનાર પ્ર ગણના વત નદારને ૩ મહીના સુ ધી.	૩૨૫૦ સુ ધીના નોક રોને ૬ મ હીના સુધી. ગામના વત નદારોને ચો કવરસ સુધી અને પ્રગણ ના વતનદાર રોને ૬ મ હીના સુધી.	આ મુદત તોહોમતની ચોકદારી માટે સસ્પેન્ડ ક ર્વા હશે તેને લાગુ નથી.
૮	સસ્પેન્ડની મુદતનો પગાર આપવો.	જો તે સસ્પેન્ડ કરવાનો અધીકાર છે તેમને સરકારમાં રહેલી રકમ સુધી પગાર આપવાનો અધીકાર છે.				આ અધીકાર શિક્ષા દાખ લ સસ્પેન્ડ ન હોય ત્યારે વાપરવાનો છે.
૯	સસ્પેન્ડ કરેલા ઇસ-	૦	૦	અધીકાર છે.	અધીકાર છે.	જે જગોનો પગાર ૩૨૦

	મની જગો ઉપર તેના પગારની અચૂત માંથી નવો ભાગ કનો કર ન મળ્યાથી પુરા પગાર ઉપર ઇસમ ની મવો.					કરતાં જસ્ટી નહી હોય તે વખતે આવા પુરા પગાર સુધી ની મળીકરી શકાશે.
૯	સરપેન્ડની શિક્ષા માફ કરવી.	પોતે કરેલી.	પોતે અને તાબાના અમલદારોએ કરેલી શિક્ષા માફ કરી શકે.			
૧૦	ખરતફ કરવો.	સિપાઇ અને તેમના અમલદાર બાજેલોક, ગામ ના હવાસદાર અને પગારદાર રાવણીઆ.	૨ ૧૫ સુધી ના નોકર.	૨ ૪૦ સુધી ના નોકર.	૩ ૮૦ સુધી ના નોકર.	મહાસકરી, અવસકારકુન તથા વડીલ એમનો પગાર ૨ ૪૦ સુધી હશે તો પાણુ તેમને સુખા ખરતફ કરી શકે નહી.
૧૧	દરજતે કમી કરવો.	સદર.	સદર.	સદર.	સદર.	ઉપલ્લ્યા શેરામાં દાખલ કરેલા અમલદારનો સુખા દરજતે કમી કરી શકે નહી.
૧૨	રાહનામાં મંજૂર કરવાં.	૩ ૧૨ સુધી ના નોકરનાં.	૨ ૧૫ સુધી ના નોકરનાં.	૨ ૫૦ સુધી ના નોકરનાં.	૩ ૧૫૦ સુધી ના નોકરનાં.	ઉપલ્લ્યા શેરામાં દાખલ કરેલા અમલદારનાં સુખા

૧૪	શીક રજા આપવી.	સદર	સદર	સદર	સદર	સદર
૧૫	ખાનગી કામની રજા આપવી.	સદર	સદર	સદર	સદર	સદર
૧૬	તાલકાળીક (કેન્ડુ અસ) રજા આપવી.	તાજાગાંના સર્વ નોકરોને			નાયબકુમાર તથા તેમના દરજ્જાની, તથા તેથી કે મી દરજ્જાના નોકરોને	તાજાના સર્વ નોકરોને
પ્રાંતના મુખ્ય એગને કો-ડી વખતે દી. ૧૦ કરતાં જારી રજા મળશે નહીં. આવી રજા આપી સર મુખ્ય એ હુકમમાં જાહેરાત આપવી. વહીવટદાર પ્રગણામાં હાથત્યારે આ અધીકાર અવસ કારકુન ને જરૂરી પ્રસંગે છે.						
૧૭	તૈયારીની રજા આપવી.	તાજાના સર્વ નોકરોને			સદર	સદર
૧૮	પરીક્ષાની રજા આપવી	તાજાના સર્વ નોકરોને			સદર	સદર
૧૯	ગંજુર થયેલા તેહેવા	૦	૦	૦	૦	અધીકાર છે

	રમે જાહેર જાગે દીવ મે તેહવાની રજા આપવી.						
૨૦	તેહવારના મેજાદસા ના રજા આપવી.	અધીકાર છે	અધીકાર છે	અધીકાર છે	અધીકાર છે	અધીકાર છે	સરકારી જરૂરી કામ સા રૂં તેહવારના દીવસે કામ કરાવ્યું હોય તો અને તે દીવસે હાજરી પુરી હોય તો.
૨૧	જામીન સમ્બંધી. જામીન આપવાન મુદત વધારવી.	જેની નીમણૂક કરવાનો અધીકાર છે તેની દિવસ ૩૦ સુધી મુદત વધારવાનો અધીકાર છે.					
૨૨	તાબાના નોકરોના જામીન લેવા અને તે સાચક છે કે નહી તે જોવું.	અધીકાર છે .					
૨૩	સાધારણ નિયમ. લોકોપયોગી કામ સાડું ફાળાની રકમ ઉધરવવામાં મદદ કરવાની સરકારી	૦	૦	૦	અધીકાર છે		

	નોંકરને પરવાનગી આપવી.			
૨૪	તાબાના નોકરો પાસે થી સરકારી માલ, કાગળ, પૈસા લેવા બાબ ત જમીન મેદિમુલતા નિયમ પ્રમાણે ઘસાજ લેવા.	અધીકાર છે		
૨૫	સદર માટે મુદ્દા માલ હસ્તગત કરવા ફોજદારી કોર્ટથી જે ઘસાજ સેવાય છે તે લેવા.	અધીકાર છે		
૨૬	અધ્યાસાદારાંબધી ભથ્થાનાં વરસેને ભાડાનાં બીજાં મંજુર કરવાં.	તાબાનાં સર્વ નોકરોનાં	સ્વતઃ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ, હુજુર દેઝરી કોમ્પ્રાઇસર સ્ટોર પકામદાર તથા મુગાસા. નાં.	પ્રત્યેક અમલદારે મંજુર કરેલાં બીજાં પછા પોસ્ટ કોમ્પ્રાઇટ થશે.

૨૭	મુદત બહાર મોકલેલાં ભથ્થા બીસ મંચુ કરવાં.	૦	૦	૦	૦	અગ્રીકાર છે	બીજા માસની આખર મુદ્દીમાં વાજાપ કાઢાઈ ગઈ નહીં મોકલેલેમાં બીસ ૭ માસની અદરમાં મેં ભુર કરી શકે.
૨૮	જહાજ, ફોડીવાડું વાંદરખાટીના બર્થ મંચુ કરવો.	૦	૦	૩૧૫ રૂપી	૩૩૦ મુદ્દી	૩૬૦ મુદ્દી	
૨૯	તાલુકાના કાન્ટન, તસાટી એમને રબ્બ વાત કરના ઠાકોય સોબતની ત્રણનાં ભરકા બોલે મંચુ કરવાં.	૦	૦	૦	૦	અગ્રીકાર છે	
૩૦	બદલીની જગ્યાએ જતાં સાથે મીપાહે સધુ જવો.	૧	૧	૨ રૂપી	૩ રૂપી	૩ મુદ્દી	
	આકરીંગ એકા						

૩૧	વન્સ સંબંધી. આકર્ષીગ એસાવન્સ અ પવાતી મંજુરી આપવી.	•	•	•	અંધીકારછે	જે જગાની નીમણીક ક રવાનો અંધીકાર છે તે જગાએ નીમણા દુસમને માટે મંજુરી આપીશકે.
૩૨	બચત રહેલા પગાર ની વર્ગીકરણ કરતાં છેવટની જગોના પુ રા પગારથી નવીન દુસમ નીચાની મં જુરી આપવી.	•	•	•	અંધીકારછે	તે જગા રૂ. ૨૦થી બ સ્તી નહીં હોય તો.
૩૩	આકર્ષીગ એસાવન્સ પ્રમાણે વર્ગીકરણ ક રતાં છેવટની જગા ના પગાર જોડાથી રૂ કમનો નવો દુસમ નીમવો.	•	•	•	અંધીકારછે	
૩૪	જે જગાની બચત રૂ. હતી નથી તે જગા ઉપર નવીન આકર્ષી	•	•	•	તે જગાના પગારની નીચે રકમ સુધી	પોતાના અંધીકાર બદલ નો ને. છુટક હોય તો સુ બાંધે સંતુષ્ટાતી અને

(૧૮૪)

	ગા હાસમ નીખવો.			મગસુમાએ હુજુની મં જુરો લેવી જઈએ.
૩૫	પુરીહકમત ન ચસા વતાં ચાલુ કામ કર નારને સેકડે પ ટકા એલ.ડિન્સ આપવું	•	•	સદર
૩૬	પે-શન આન્યુઇટી સંબંધી. ૫૫ વર્ષકોપરાંતનાનો કરને નોકરામાં રાખ વાની પરવાનગીઆ પત્રી.	•	૦	આત્રીમવ્તુનાઆપાત્રી તે સાડ વરસની ઉમર થ તાં સુધીઆપી રાકાયછે-
૩૭	કંટીજંટ સંબંધી જેને કંટીજંટ બાંધી આપ્યું નથી તેનાંક ટીજંટનાંબીલ મંજુ ર કરવાં.	૦	૦	અધીકાર છે
૩૮	કંટીજંટની યાદીમાં	૦	૩૫ પુકી	કંટીજંટમાં ખચે કરવા

૪૩	સુદત બહાર મોકલેલાં ડેડટોકનાં બીજ મંજૂર કરવાં.	૦	૦	૦	૦	અધિકાર છે	કમની કમી કરી શકે. વિશેષ કારણસર છ મન-હિનાની અંદર મોકલેલાં બીજો મંજૂર કરી શકે છે.
૪૪	તાળાના આગસદાર અગર નોકરના ડેડટોકની તપાસથી કરવી.	અધિકાર છે	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	
૪૫	પટ્ટા બકલો સંખ્યા પટ્ટા કરાવવાની મંજૂરી આપવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	બનાતી પટ્ટાની દર નંગની રૂ. ૨ અને પાટીનાની રૂ. ૦૫ થી જરૂરી કીંગત થવી ન જોઈએ.
૪૬	બકલ (ચપરાશ) કરાવવાની મંજૂરી આપવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	ચાંદીની બકલની કીમત દર નંગના રૂ. ૧૫ અને પીતળનીના રૂ. ૦૫૫ કરતાં વધારે થવી ન જોઈએ.
૪૭	સરકારી આસાગદાર શિવામ બીજ પાસે અક્ષર કરાવવા,	૦	૦	૦	૦	અધિકાર છે.	

૪૮ હરેલા નમુના ફરતી ળીજ પ્રકારની બકલ ક રાવવી અથવા ળીજ નમુનાના આસર ખોદા- વવા.	૦	૦	૦	૦	૦	આધિકાર છે.
૪૯ હરાજી અને હાજરા રૂ ૨૦૦ સુધી રૂ ૩૦૦ સુધી રૂ ૬૦૦ સુધી રૂ ૧૨૦૦ સુધી રૂ ૫૦૦૦ સુધી સંબંધી નિયમ. આતે જળીન દાખલ કરવાની હરાજી મંજૂર ર કરવી.	૨૦૦ સુધી રૂ ૩૦૦ સુધી રૂ ૬૦૦ સુધી રૂ ૧૨૦૦ સુધી રૂ ૫૦૦૦ સુધી	૦	૦	૦	૦	વહીવટદાર પોતાનો અ- ધિકાર આપે તે પોતાના અવલ કારકુનને પોતાના આધિકારની રકમ સુધી આ- કલગ પ્રગણે કિંવા આ- ગળની કોષ્ટ પાલુ કલમ પ્રગણે હરાજી કરવાનો અ- ધિકાર છે.
૫૦ જળીન શિવાય હંતર રથાવર ગિલકતની હ- રાજી મંજૂર કરવી.	સદર.	સદર.	સદર.	સદર.	સદર.	સદર.
૫૧ હાજરા વ જંગલ ગિ- લકતની હરાજી મંજૂર કરવી.	૩૦૦ સુધી રૂ ૫૦૦ સુધી રૂ ૨૦૦૦ સુધી રૂ ૧૦૦૦૦ સુધી રૂ ૩૦૦૦૦ સુધી.	૦	૦	૦	૦	સુધી.

પર કમી થાય છે.					
પૃષ્ઠ પાંચ સાક્ષી સરાસરી- ના દેથી કરી ગાગ ણીની હરાજી મંજુર કરવી.	૦	૦	વહીવટદાર સગલ તથા ની સગલ ગઢાસકરી સ ચેકી. મક્ષ થયેલી.	નાયણસુઆ સગલ તથા ની સગલ ગઢાસકરી સ ચેકી.	આધિકાર છે. ફળ, ધાસ, શીંગોડાંઓની હરાજીની ગાગણી ફે કરતાં જાસ્તી હશે તો તે સુઆ મંજુર કરી શકશે ફળ જાગડી જવા જેવાં હશે તો તે સુળ હરાજી કરનાર આગલદારને આધિકાર છે. પાંચ સાક્ષી સરાસરીની કીંવા પંચકાશીનો રકમ ૩ ૧૦ કરતાં જાસ્તી ન હોય તો વહીવટદારને, ૩. ૨૫ કરતાં જાસ્તી ન હોય તો ના. સુઆને અને ૩. ૧૦૦ કરતાં જાસ્તી ન હોય તો સુઆને ફે કરતાં કમી ગાગણીની હરાજી ઉપરીની મંજુરી વગર પોતાને ગં જુર કરવાનો આધિકાર છે. નાયણ સુઆના આધિકાર સુધીના આગલદારને ફક્ત જંગમ માત્ર આ પ્રમાણે

વેચવાની મંજૂરી આપવા- નો અધિકાર છે.	નાયબસુબાના અધિકાર	૩૧૦૦૦ થી	૩૫૦૦ થી	૩૫૦ થી	૩૫૦૦ થી	૩૫૦૦ થી	૩૫૦૦ થી	૩૫૦૦ થી	૩૫૦૦ થી
૫૪ રથાવર અથવા જંગ મ ગિરકત અથવા છ જરા હરાજ ક્યાં શિય વાય વેચવાની મંજૂરી આપવી.	૩૨૫ થી નહીં હોય તો,	૩૫૦ થી નહીં હોય તો,	૩૫૦ થી નહીં હોય તો,	૩૫૦ થી નહીં હોય તો,	૩૫૦ થી નહીં હોય તો,	૩૫૦ થી નહીં હોય તો,	૩૫૦ થી નહીં હોય તો,	૩૫૦ થી નહીં હોય તો,	૩૫૦ થી નહીં હોય તો.
૫૫ હરાજ ન કરતાં ટેકર અંગાવીને તે આપવાં.	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૫૬ હરાજની મંજૂર થ- યેલી રકમ બચવા માટે જે ગાસ સુધી મુદત આપવી.	હરાજ મંજૂર કરનાર અ- ગલદારને અ- ધિકાર છે.	હરાજ મંજૂર કરનાર અ- ગલદારને અ- ધિકાર છે.	હરાજ મંજૂર કરનાર અ- ગલદારને અ- ધિકાર છે.	હરાજ મંજૂર કરનાર અ- ગલદારને અ- ધિકાર છે.	હરાજ મંજૂર કરનાર અ- ગલદારને અ- ધિકાર છે.	હરાજ મંજૂર કરનાર અ- ગલદારને અ- ધિકાર છે.	હરાજ મંજૂર કરનાર અ- ગલદારને અ- ધિકાર છે.	હરાજ મંજૂર કરનાર અ- ગલદારને અ- ધિકાર છે.	હરાજ મંજૂર કરનાર અ- ગલદારને અ- ધિકાર છે.
૫૭ મંજૂર થવા આવેલાં કામોમાં પોતાનો અ- ધિકાર જીભને આપવો. આપકારીનો ૩ વર્ષ સુ- ધાનો છબરો આપવો.	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૫૮ મંજૂર થવા આવેલાં કામોમાં પોતાનો અ- ધિકાર જીભને આપવો. આપકારીનો ૩ વર્ષ સુ- ધાનો છબરો આપવો.	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦

જામીન લઇને એવી મુદત
આપકારવી જોઇએ.

૫૮ આપકારી શિવાય ઈ- તરળાળતના ૧ વરસથી જરતી અને ૩ વરસની અંદરની સુદત સુધીના ઈન્નરા આપવા.	૦	૦	૦	૩. ૧૦૦૦ સુ આધિકાર છે. ધી.
૫૯ પોતાની સમક્ષ થયેલી સ્થાવર મિલકતની હરા જી રદ કરવી.	૦	૦	૦	૩૦ દિવસની અંદર. ૩૦ દિવસ ની અંદર.
૬૦ તાળાના અગલદારની સમક્ષ થયેલી સ્થાવર મિલકતની હરાજી રદ કરવી.	૦	૦	૦	૬૦ દિવસની અંદર. ૬ મહિનાની અંદર. એક વરસ ની અંદર.
૬૧ પોતાની સમક્ષ થયેલી જંગમ મિલકતની હ- રાજી રદ કરવી.	૦	૦	૦	૭ દિવસની અંદર. ૭ દિવસ ની અંદર.
૬૨ તાળાના અગલદાર સ- મક્ષ થયેલી જંગમ મિ- લકતની હરાજી રદ કરવી.	૦	૦	૦	૧૫ દિવસની અંદર. ૩૦ દિવસ ની અંદર.

હરાજી સંબંધી જે નિયમ
છે કીયા હોવે પછી કરવા-
માં આવશે તે પ્રમાણે ન
આસતાં કોઈ અગલદાર
હરાજી મંજૂર કરે અને
તેથી સરકારને કીયા રૂપત
ને નુકસાન થાય તો તેની
જવાબદારી તે અગલદાર
કુપર અને હરાજી રાખનાર
કુપર રહેશે અને થએલી
હરાજી ફેરવવાને પાત્ર થશે.

૬૩. ઇબ્બરા રદ કરવા.	•	•	•	તાળાના આગ સુખાઝોગંબુ મદદરોઝો ગંર કરેલા. બુર કરેલા.	ઇબ્બરાની શરત તોડચારી કીવા કરાર વિરુદ્ધ વર્તણુક કર્યોથી ઇબ્બરા રદ કરવાનો પાત્ર થશે.
૬૪. ઇબ્બરા તોડ્યા બદલ કુપન્-શેશન આપવું.	•	•	•	•	૩ ૫૦૦સુધી.
૬૫. જમીનનું રાજનાસુ સોબદલા વિશે. મુળખાતાદાર કરતાં સંખ્યા વધે ઝોતીરીતે રાજનામાં મંબુર કરવાં.	•	•	•	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.
૬૬. ખાતામાં નામ દાખલ કરવું.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.		રાજનામાં સોબદલા સંબંધી વહીવટદારને જે અધિકાર છે તે, વહીવટદાર પ્રગણ્યામાં હોય તે પ્રસંગે અવલ કારકુનને છે.
૬૭. ઉધડ ધારો, સાગત, વેરા સાગેલી જમીનના ભાગનું રાજનાસુ મંબુ	•	•	•	અધિકાર છે.	મંબુરી આપતાં ચેહેલાં ખાતાના ભાગ કરી પ્રત્યેક ભાગ ઉપર જે રકમ હરે

ને ભારવાને કપુલ થાય તો
મંજુર કરું.

તે જમીન ઉપર કાંઈ લા-
ગત હોય અને વિશેષ નિ-
યમ, કરાર કે હુકમથી
નાછનામું મંજુર કરવાને
હરકત નહીં હોય તો.

ઐક વારસ હોય તે રા-
ખવા કપુલ હોય તો દા-
ખલ કરવી ઐક કરતાં
જમની હોય તો તેઓ જેના
નામે દાખલ કરાવે તેના
નામે કરવી.

૬૮	જમીનનો મોખદલો કરતી વખતે તે જમીન ઉપરની બાકીની જવા બદલી નક્કી કરવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.
૬૯	રાછનામું કિંવા કપુલ ત મંજુર કરવાં.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.
૭૦	મૈયત ખાતાદારની જ મીન કાયદેસર વારસને નામે દાખલ કરવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.
૭૧	કમી થઈ છે.		
૭૨	કમી થઈ છે.		

આતાંગાંત્રી બાકી પુરતી જમીન હરાજ કરી વધે તે પડતરમાં દાખલ કરવી. બાકી સુદલ ન હોય તો સર્વ જમીન પડતરમાં દાખલ કરવી.

આ પ્રમાણે વિભાગ પાટી સુગાને બહેરાંત આપવી. દિવાની કોર્ટના હુકમનાગા થી વિભાગ પાડવાના હોય

૭૩	ઐયતની જમીન બાકી માટે હરાજ કરવી, કિંવા પડતરમાં દાખલ કરવી.	અધિકાર છે	અધિકાર છે
૭૪	કમી થઇ છે.		
૭૫	આ તે દાખલ થયેલી જમીન દિવાની કોર્ટના હુકમ કિંવા હુકમનાગા પ્રમાણે દાવેદારને ખાતે દાખલ કરવી.	અધિકાર છે	અધિકાર છે
૭૬	કમી થઇ છે.		
૭૭	કમી થઇ છે.		
૭૮	જમીનના વિભાગ પાડના આપત. જમીનના વિભાગ પાડવા વ તે દરતરમાં દા	અધિકાર છે	અધિકાર છે.

તો પ્રથમ સુખાની મંજુ-
રી લેવી.

ખર્ચ કરવા.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.
૭૯ હસા સંબંધી. ઝાકાદ ગામના ત્રણ હસા ન કરતાં જે હસા કરવા.	૦	૦	અધિકાર છે.
૮૦ હપ્તા સંબંધે ગામો- ના વર્ગ કરવા.	૦	૦	સદર.
૮૧ વર્ગોની યાદી કાયમ કરતા સુધી હપ્તાની મૂ- દત્ત વ અપાનીમાં ફેરફાર કરવા.	૦	૦	સદર.
૮૨ જમીન મેહેસુલ સંબંધી. ખાતેદાર પાસેથી જ મીન મેહેસુલ ગાંઠે જ મીન લેવા.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	પટેલ તથાડીએ પરહદના ખાતેદાર પાસેથી દરસાલ જમીન લેવા. આ હદના ખાતાદારો પૈકી જેના તરફથી વસુ-

દાખલા ગાંઠે યાદીની ન-
કલ સરસુયા સાહેબ તરફ
મોકલવી.

ફેરફાર કરતાં આગાકિ છ
ગાસ પેહેલાં જાહેરનામાં
પ્રસિદ્ધ કરવાં અને સરસુ-
યા સાહેબને જાહેરત આ-
પવી.

ગર તેનો ભાગ જન્મ દ્રીને આગર થીજીને સોંપીને વસુલ કરવું.	૦	૦	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	હિલ્લું તે માણસોમાં ટુંટા ધમને લીધે કે બીજા કા- રણથી વસુલ ન આવે તો આ પ્રમાણે કરવું અને તે ની જાહેરાત સરસુખાને આ- પવી.
૯૭ ફરતા આંકડાનાં ગામો તો આંકડો કયુલ કરે લાં સુધી કન્યા વહીવ ટ સાથે ઓરઠાબ્લીશમે ટ નીગવું.	૦	૦	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	મંજુરી આપ્યાની નાય- બસુખાએ સુખાને અને સુ- ખાએ સરસુખાને જાહેરાત આપવી.
૯૮ ખતાગી, નેવેદારી વગે- રે જન્મ કરેલાં ગામના કુલનની વ્યવસ્થા કરવી.	૦	૦	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	એવો હુકમ આપ્યાની સરસુખાસાહેબને જાહેરાત આપવી.
૯૯ મેલેસુલની સર્વ રકમ, પ્રોસેસ ખર્ચ, મોસલી, દંડ, ફી વગેરે સુદ્ધાં એ કદમ વસુલ કરવાનો હુક મ આપવો.	૦	૦	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	કાર્કની તરફ જંગીન મે- લેસુલની ખાકી ચદશે તો આ પ્રમાણે વસુલ કરવાનો હુકમ આપી શકાયો.

૯૦ મેહોસુલની બાકી બતર અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	જે તારીખથી બાકી ની- કર્યો ત્યારથી સાત દિવસ ની નોટીસ આપવી. નોટીસ કરવાનો અધિકાર અવસ કારકુતને પળ્યું છે.
૯૧ નોટીસમાં કાળેલી મુદત અધિકાર છે	અધિકાર છે	અધિકાર છે	અધિકાર છે	૧૫ દિવસથી વધારે નહીં.
૯૨ મોહોસલ કરવો.	દરરોજ ૧ ૦-૨-૦ પ્રમાણે ૧૫ દિવસ જો ૧૫ દિવસ સુધી.	દરરોજ ૩ ૦-૪-૦ પ્રમાણે ૩૦ દિવસ જો ૨૦ દિવસ સુધી.	દરરોજ ૩ ૦-૪-૦ પ્રમાણે ૩૦ દિવસ જો ૨૦ દિવસ સુધી.	જે બાકી ગાંઠે મોહોસલ કર્યો હોય તે બાકીની રકમ ના ટે કરતાં વધારે મોહો સલની રકમ થવી ન જો- ઈએ.
૯૩ બાકી ગાંઠે આટકાયત માં બેસાડવો.	૧૫ દિવસ સુધી.	૩૦ દિવસ સુધી.	૬૦ દિવસ સુધી.	૯૦ દિવસથી વધારે ન ગા ંઠે સરસુબાએ દજીરની પ- રવાનગી લેવી: પરંતુ દિ- વાની કેદીને નંટલાં મુદત કેદમાં રખાય છે તેથી વ ધારે મુદત આવા ઈસમને રાખવો નહિ,

૯૪	બાકી માટે ઇનામી, ના વેદાદી વગેરે ગાય જતા કરી સરકાર વહીવટ કે રવાનો હુકમ આપવો.	○	○	ફરતા આંકડા ના ગામે.	અધિકાર છે	એવા ઇસ્યો ઉપર તોરો સ શિવાય બીજા કયાય લે વા હરકત હેય તો આ પ્રગણે કરી ઉપરી અધિ- કારીને જાહેર આપવી.
૯૫	મેહસુલની બાકીના હ ખતા ઇરાવવા.	○	○	સામગ્રીને મા સામગ્રીને સા લગાં ૧ મહિલાના વસુલ કે નાની મુદત વ રવાનો ઇરાવવા ધારવાનો.	અધિકાર છે.	મુદત વધારવાનો અધિ- કાર આપ્યો છે પરંતુ વસુ- લ કરવાનો હીલ થવી ન જોઈએ તે લક્ષમાં રાખવું.
૯૬	બગીચા લીધા શિવાય હુતા ઇરાવવા.	○	○	○	અધિકાર છે.	સરસુના સાહેબ વરદ રીં પોટું કરવો.
૯૭	નિર્વાહ માટે ઇરાવેલી ચતા કરતાં વધારે જમીન ન ખાતેદાર પાસે રહે વા દેવી.	○	○	○	અધિકાર છે.	
૯૮	નિર્વાહ માટે રાજેલી જ મીન, જનાવર, જોખર ની હરાજ કરવાની મ જુરી આપવી.	○	○	○	અધિકાર છે.	નિર્વાહ માટે રાજેલી જ મીનનો સતત એ વર્ષ સુ- ધા બાકી ન કરે તો.

ના. સુળા અને સુળા, ૪ સગનાર વેરા, અને સાંતી વેરા એ શિવાય બીજા પ્ર કારના વેરાની છુટ આપી શકે નહીં.			આ બાકીમાં નીચે લ ખેલા પ્રકારની બાકીસ્થા નિક અગલદારે ગાંડી વાળતી નહીં. ૧ હજારદાર તરફની બાકી ૨ પદગરદાર પાસેની બાકી. ૩ ખાતાદાર પાસેની વસુલ લેખ પટેલ તલા ટીએ સરકારમાં નહીં બરેલી બાકી. ૪ સંવત ૧૯૨૫ માં બાંધી આપેલી ગેમણુંક કરનાં જરૂરી ગણવા પટે લ તલાટીએ રાખેલી બાકી.		
૧૦૭ કમી થઈ છે.	૦	૦	દર આસાગી દર આસાગી દરેક ઇસગની ની ૩ ૩૦૦ ની ૩ ૧૦૦૦ રૂ ૫૦૦૦ સુ સુધી.	સદર	સદર
૧૦૮ કમી થઈ છે.	૦	૦	સદર	સદર	સદર
૧૦૯ પાછલી બાકી માંડી વાળવા વિશે. ગાદી નજરાણાની બાકી માંડી નાળતી.	૦	૦	સદર	સદર	સદર
૧૧૦ ગણપતી બાવાની બા કી ગાંડી વાળતી.	૦	૦	સદર	સદર	સદર
૧૧૧ સંવત ૧૯૨૭ આ બા કીની બાકી ગાંડી વાળતી	૦	૦	સદર	સદર	સદર
૧૧૨ સંવત ૧૯૨૮ થી ની ચેના પ્રકારની નાદાર, સંવત પરાગંધ, પગદી કળખમાં નહીં એવી જન ગીનનો, બીજા કળખડો ની, દુધાર ચઢેલી, હા તકારાસની, ગગદુર બા ની. દરકસર વગેરેની.	૦	૦	સદર	સદર	સદર

૧૧૩ સંવત ૧૯૨૮ થી ધરે ભૂમિયાના સંબંધથી જાન- રખણી જમીન ઉપર ચ રેલી સમાગમની જાકી.	૦	૦	૦	૦	સદર	સદર
૧૧૪ સંવત ૧૯૨૮ થી ની ચે લખેલા પ્રકારની.	૦	૦	૦	૦	૦	દરેક ઇસગની ૩૫૦૦૦ સુધી
૧ ડળાકિ જાડ સંબંધી						
૨ સં. ૧૯૨૫ ગાં ત						
જીવ ગયેલાં ધરતે બદલે						
આપેલી જમીનની.						
૩ સં. ૧૯૩૧ પેહલાં						
રગશાનની જમીનની						
૪ સારકારી જમીન						
ઉપર વીંધોટી અને સ						
લામી બંને ચઢ્યાથી.						
૫ ખાલસા કરેલાં ચા						
કરીયાત જમીનની.						
૬ અતીવણી, ગહાપુર,						
અગ્નિ વગેરેથી પાકતો						
નાશ થયાની તકરારની.						

૧૧૫૭ જનરલ પ્રાસેની બાકી
માંડી વાળવી.

૧૧૬ ૫૬૪૨૬૨ પ્રાસેની,,

૧૧૭ ૫૮૬૦૬ રાજેલી સં.
૧૮૨૫ ગાં બધેલા તેમ
જુલક કરતાં વધારે ગળ
વા બા. ની. ,,

૧૧૮ ૬૫૨ કહેલા પ્રકાર શિ
વામની સંવત ૧૮૨૮ થી
રહેલી બાકી માંડી વા
ળવી.

૧૧૯ સેટલમેન્ટ ખાતેગી બ
ખાઈ આવે તે બાકી
માંડી વાળવી.

૧૨૦ પાછલી બાકીના હપ્તા
દરાવવા.

૦	૦	૦	૦	સદર
૦	૦	૦	૦	સદર
૦	૦	૦	૦	સદર
૦	૦	૦	૦	સદર

દરેક આસા દરેક ઇસગની દરેક ઇસગ
ગીની ૩૨૦ સુરૂ ૫૦ સુધીની રૂ ૩૦૦૦
ધી અને દરેક અને દરેક ગા સુધી
ક ગામે રૂ ૩૦૦ મે રૂ ૧૦૦૦
સુધી.

દરેક ઇસમ દરેક ઇસગ દરેક ઇસમ
ના રૂ ૩૦૦ ના રૂ ૧૦૦૦ ના રૂ ૫૦૦૦
સુધી. સુધી.

જેને જ્યાકી જેને જ્યાકી જેને જ્યાકી
માંડી વાળવા માંડી વાળવા માંડી વાળવા કરતાં બસતી સુદતના કરવા
નો અધિકાર છે નો અધિકાર છે નો અધિકાર છે નહીં.

(૨૦ ૨૦)

તે યાજ્ઞીના હને યાજ્ઞીના હ તે યાજ્ઞીના હ
પ્તા હરાવવા પ્તા હરાવવા પ્તા હરાવવા
તો તેમને આનો તેમને આનો તેમને આ
ધિકાર છે. ધિકાર છે. ધિકાર છે.

સં. ૧૮૩૧ થી ઉપભોગ
કરનારની ગાલકીનાં આડ
હોય તો તે તેના તરફ અ
લાવવા.
જો સગાઇક હોય તો તેની
પ સાલી ઉપજની સરાસરી
ના આદ્યપદ રકમ અને આ
કડાની કીમતગાથી સરકાર
તો જાગ એ વાર્ધિક તથા
હવે અપવા કચુલ થાય
તો તેને સોંપવાં.

જગા નકી કરી આપીને
તેની પરવાનગીમાં ખુલા
ક્ષેત્રફળ વગેરે તપશીલ લ
ખવી.

ઝાડોફાપવાગોઅ થયાસિ
વાયએની રગ્મ આપવીનકી

૧૨૧ ઝાડો સંખધીનિયમ. દરેક પ્રસંગ દરેક ઈસમાં અધિકાર છે.
સરકારી ખગાળા અગતરફ પાંચ તરફ પાંચ
૨ પડતર જગીનમાંનાં ઝાડો સુધી. ઝાડો સુધી.
ઝાડો ઉપભોગ કરનાર
તરફ ચલાવવા.

૧૨૨ સરકારી ખરાળા જમી અધિકાર છે. અધિકાર છે.
નગાં આડ લગાવવાની
પરવાનગી આપવી.

૧૨૩ ખરાળા જમીનમાં પ અધિકાર છે. અધિકાર છે.
સ્વાનગીથી લગાવેલાં ઝા

૧૨૪	કાપવાની રજા આપવી. માઠી, રેતી, કાંકરો સબધી. નિયમ.	ચોતાના ખાતાની જમીનમાં હાંટપજવા કરવાની પરવાનગી આપવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	ચોતાનાજ પુર કામ સારું. હાંટપજવો અંગાં મુનાજ કી તથા નળીયાંની બકીનેક સમાવેશ થાય છે.
૧૨૫	નદી, નાળાં વગેરે મુકરર ફરેલી જમીન શિવાય ઉત્તર ખરાબામાંથી માટી રેતી માટે તથા હાંટપજવા વાસ્તે જમીન કાઢી આપવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.		
૧૨૬	ખીનકળખાંડ પહાડે જમીન માટી રેતી કાંકરી સાર તથા હાંટપજવા સાર નક્કી કરી આપવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	ફક્ત માત્ર લોકના ઉપયોગ માટે.

૧૨૭ વેપારીને નદી, નાળાં તથા છતર ખરાબગાંથી તથા બીનકબળાંડ પછતર નકકી કરી આપે સીમાંથી ગાટી, રેતી, કાં કરીની પરવાનગી આપવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	દરગાહીએ છપાઇ ફી લેખને પરવાનગી આપવી.
૧૨૮ વેપારીને ખરાબા જગીન હેટ પબવા માટે સુકરર કરી આપવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	દર વીધે રૂ ૨૫ લેખને આપવી.
૧૨૯ બીનકબળાંડ પછતર વેપારીને માટી, રેતી, કાં કરી વગેરે તથા હેટ પબવા સાથે સુકરર કરી આપવી.	•	•	દર વીધે રૂ ૫૦ અથવા તે જગીનના હરેલા અથવા હરે તે આકારના બીશપટ એ બેગાંથી જે વધારે થાય તે લેઈને આપવી.
૧૩૦ નદી, નાળાં, કોતર તથા છતર ખરાબો (બીન કબળાંડ) સુકરર કરેલી પછતર જગીન સાથે જનીક કાચ માટે ગાટી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	



રેતી કાંકરી સાર આપવી	○	○	○	○	અધિકાર છે	રેલવે નજીક, અથવા રોડેર કે મોડું ગામ એવા ટેકાણે આવી રીતે વધારવાનો અધિકાર છે.
૧૩૧ હરેલી ફી, આકાર અથવા દંડ દુપટ સુધી વધારવો.	○	○	○	○	અધિકાર છે	જગીન એક ટેકાણે ખરાબ ન કરતાં ટેકેકાણે બગાડી હશે તો.
૧૩૨ ઉપયોગ કરેલા પુરાતંત્ર અથવા જાળવેલા જગીન ઉપર ફી આકાર અથવા દંડ ભેગો	○	○	○	○	અધિકાર છે	
૧૩૩ માટી, રેતી, કાંકરી તથા છંટપજવા કરવાની ગનાત કરવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે	કાંક, માગ, રોડેર, રસ્તા, પુલ, નીશાન અથવા સાંત જગીન જગાને નુકસાન થવા જોઈએ તો.
૧૩૪ પરગામન લોકોને માટી, રેતી, કાંકરી માને છંટપજવા માટે ગામ સુધી આપવાં.	○	○	○	○	અધિકાર છે.	જેગાને એવી જગીન ના હોય તેને માટે નજીકનાં ગ્રામ સુધી આપવાં.
૧૩૫ તગાવી આપવી.	દર આસાત્રી	દર આસાત્રી	દર હસમને.	દર આસાત્રી	દર આસાત્રી	સ્થાનીક ચલણી નાણું.

૧૪૦	મ ન થાય તો નહીં ખા રચાયેલી રકમ બ્યાજ સાથે પાછી લેવી.	૩. ૫૦	૩૧. ૧૦૦	૩. ૫૦	૩. ૨૦૦	૩૧. ૪૦૦	કોડીનાર ડિ. ના. સુજાને ૩ ૧૦૦ છે પ. ના. સુજાને એકાઉન્ટ ખાતા બદલ ૩ ૨૫ મુકરર કરી આપ્યા છે.
૧૪૧	તસલમાત સંબંધી. બાથુ તસલમાતની રકમ.	૦	૦	૦	૦	૩ ૧૦ થી ૩ ૨૦૦ સુધી.	
૧૪૨	બાથુ ને બાથુ તસલમાત ની રકમ મુકરર કરી આપી નથી તેને મુકર ર કરી આપવી.	૦	૦	૦	૦	૦	
૧૪૩	મુકરર કરેલી બાથત શિવાય બીજા પ્રકારનો ખર્ચ કરવાની મંજૂરી આપવી.	૦	૦	૦	૦	૦	
૧૪૪	બાથુ તસલમાતના ખર્ચ ના બીજા મંજૂર કરવા.	૦	૦	૦	૦	૦	આગગારી, આગબોટ વા હોડી બાડાનો બાથુ તસલ માતમાંથી ખર્ચ પડેલા છે

<p>૧૪૪ બરેલી અથવા અકરમા ત પ્રસંગે રીપોર્ટ કરવા ની સવડ હશે ત્યારે ત સભાગત ખર્ચ કરવાની મંજૂરી આપવી.</p>	<p>૦</p>	<p>૩૫૦ સુધી ૩૫૦ સુધી ૩૧૦૦ સુધી ૩૧૦૦૦ સુધી</p>	<p>૫૨૦</p>	<p>૩૫૦ સુધી ૩૫૦ સુધી ૩૧૦૦ સુધી ૩૧૦૦૦ સુધી</p>	<p>૩૫૦ સુધી ૩૫૦ સુધી ૩૧૦૦ સુધી ૩૧૦૦૦ સુધી</p>	<p>૩૫૦ સુધી ૩૫૦ સુધી ૩૧૦૦ સુધી ૩૧૦૦૦ સુધી</p>	<p>૩૫૦ સુધી ૩૫૦ સુધી ૩૧૦૦ સુધી ૩૧૦૦૦ સુધી</p>	<p>૩૫૦ સુધી ૩૫૦ સુધી ૩૧૦૦ સુધી ૩૧૦૦૦ સુધી</p>	<p>૩૫૦ સુધી ૩૫૦ સુધી ૩૧૦૦ સુધી ૩૧૦૦૦ સુધી</p>
<p>૧૪૫ કુપર પ્રભાણે રીપોર્ટ કર વાની સવડ નહીં હશે તે વે પ્રસંગે ખર્ચ કરવા તો અધિકાર.</p>	<p>૦</p>	<p>૩૫૦ સુધી ૩૫૦ સુધી ૩૧૦૦ સુધી ૩૧૦૦૦ સુધી</p>	<p>૩૫૦ સુધી ૩૫૦ સુધી ૩૧૦૦ સુધી ૩૧૦૦૦ સુધી</p>	<p>૩૫૦ સુધી ૩૫૦ સુધી ૩૧૦૦ સુધી ૩૧૦૦૦ સુધી</p>	<p>૩૫૦ સુધી ૩૫૦ સુધી ૩૧૦૦ સુધી ૩૧૦૦૦ સુધી</p>	<p>૩૫૦ સુધી ૩૫૦ સુધી ૩૧૦૦ સુધી ૩૧૦૦૦ સુધી</p>	<p>૩૫૦ સુધી ૩૫૦ સુધી ૩૧૦૦ સુધી ૩૧૦૦૦ સુધી</p>	<p>૩૫૦ સુધી ૩૫૦ સુધી ૩૧૦૦ સુધી ૩૧૦૦૦ સુધી</p>	<p>૩૫૦ સુધી ૩૫૦ સુધી ૩૧૦૦ સુધી ૩૧૦૦૦ સુધી</p>
<p>૧૪૬ ૧૨ વરસથી બરસી સુદતની તસબગત માં ડી વાળવી.</p>	<p>૦</p>	<p>૩૫૦ સુધી ૩૫૦ સુધી ૩૧૦૦ સુધી ૩૧૦૦૦ સુધી</p>	<p>૩૫૦ સુધી ૩૫૦ સુધી ૩૧૦૦ સુધી ૩૧૦૦૦ સુધી</p>	<p>૩૫૦ સુધી ૩૫૦ સુધી ૩૧૦૦ સુધી ૩૧૦૦૦ સુધી</p>	<p>૩૫૦ સુધી ૩૫૦ સુધી ૩૧૦૦ સુધી ૩૧૦૦૦ સુધી</p>	<p>૩૫૦ સુધી ૩૫૦ સુધી ૩૧૦૦ સુધી ૩૧૦૦૦ સુધી</p>	<p>૩૫૦ સુધી ૩૫૦ સુધી ૩૧૦૦ સુધી ૩૧૦૦૦ સુધી</p>	<p>૩૫૦ સુધી ૩૫૦ સુધી ૩૧૦૦ સુધી ૩૧૦૦૦ સુધી</p>	<p>૩૫૦ સુધી ૩૫૦ સુધી ૩૧૦૦ સુધી ૩૧૦૦૦ સુધી</p>
<p>૧૪૭ ૧૨ વરસથી કમી સુદ તની તસબગત માંડી</p>	<p>૦</p>	<p>૩૫૦ સુધી ૩૫૦ સુધી ૩૧૦૦ સુધી ૩૧૦૦૦ સુધી</p>	<p>૩૫૦ સુધી ૩૫૦ સુધી ૩૧૦૦ સુધી ૩૧૦૦૦ સુધી</p>	<p>૩૫૦ સુધી ૩૫૦ સુધી ૩૧૦૦ સુધી ૩૧૦૦૦ સુધી</p>	<p>૩૫૦ સુધી ૩૫૦ સુધી ૩૧૦૦ સુધી ૩૧૦૦૦ સુધી</p>	<p>૩૫૦ સુધી ૩૫૦ સુધી ૩૧૦૦ સુધી ૩૧૦૦૦ સુધી</p>	<p>૩૫૦ સુધી ૩૫૦ સુધી ૩૧૦૦ સુધી ૩૧૦૦૦ સુધી</p>	<p>૩૫૦ સુધી ૩૫૦ સુધી ૩૧૦૦ સુધી ૩૧૦૦૦ સુધી</p>	<p>૩૫૦ સુધી ૩૫૦ સુધી ૩૧૦૦ સુધી ૩૧૦૦૦ સુધી</p>

બહુ બરેલી પ્રસંગે ખર્ચ
ન કરવાથી ગુકશાન થવા
જેવું હોય તેો તે થનારા ગુ-
કશાનથી વધારે નહીં જો-
ટલી રકમ સુધી ખર્ચ કર
વો. વ આવો ખર્ચ કમી
આણત કુપરી તરફ ખર્ચ
આપવી.

પોતાના કુખથી પડેલી
તસબગત પોતાના કુપરના
કરબના અમલદારની મં-
જૂરી ભેજ માંડી વાળવી.
શરૂ

૧૪૮	વાળવી. તસલમાત ગાંડી વાળ વાનો કુદમ રદ કરવો.	૦	૦	૦	અધિકાર છે, અધિકાર છે.	પિતાનો કુદમ વ તાબાના અમલદારોએ આપેલો કુદ- મ રદ કરી શકાયો.
૧૪૯	ટૂંઝરી સંખંધી. ટૂંઝરીમાં કમી આવેલા પૈસા કચ્છરદાર પાસેથી બરી લેવા.	૦	૦	૦	ને અમલદાર ને અમલદાર ના તાબામાંના તાબામાં ટૂંઝરી છે તેને ટૂંઝરી છે તેને અધિકાર છે. અધિકાર છે.	ને અમલદાર ને અમલદાર ના તાબામાંના તાબામાં ટૂંઝરી છે તેને ટૂંઝરી છે તેને અધિકાર છે. અધિકાર છે.
૧૫૦	ટૂંઝરીની તપાસણી ક રવી	૦	૦	૦	તાબાના અ તાબાના અ- મલદારની ટૂંઝરીની ટૂંઝરીની કરીની તપાસ કરીની તપાસ સણી કરવાનો સણી કરવાનો અધિકાર છે. અધિકાર છે.	તાબાના કોષ્ટક અમ- લદારના (તમાટી સુધ્ધે) તા- બાની સિલ્લક તપાસવાનો પ્રત્યેક અમલદારને અધિકાર ર છે.
૧૫૧	ઝોકમાંથી પૈસા બીજી તવીન ટૂંઝરીમાં કિંવા બેંકમાં સાકલવા માટે તાણા કે રતો સોદા હરાજી કમી શિવાય કરવો.	૦	૦	૦	૦	હજુર ટૂંઝરી ઝોકોસરના શિયોડે હપરથી કુદમ આ- પવાનો છે.
૧૫૨	ઝોક ટૂંઝરીમાંથી બીજી	૦	૦	૦	પ્રાંતમાંને પ્રાંત મને તે ઝોક	

૧૬૩	કામના કંટાળની હરાફે. ૩૦૦ સુધી રૂ. ૫૦૦ સુધી રૂ. ૨૦૦૦ સુધી રૂ. ૧૦૦૦૦ સુધી રૂ. ૩૩૦૦૦૦ સુધી.				કંટાળની રકમ બાદ જતાં બાકી એરિસ્ટેટને રકમની મંજૂરી આપવી.
૧૬૪	હરાજ ન કરતાં ટેકર મંગાવી કંટાળ આપવા.	૦	૦	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.
૧૬૫	ગામ મદદથી કરવાનાં કામ ગામવાળાને સોંપી ને કરાવવાં.	૦	૦	અધિકાર છે.	ગામ લોકોને સોંપવાથી કામ સારું થશે એમ બાંને તેમ કંટાળની રકમ બાદ જતાં બાકીની રકમનું સોંપવું.
૧૬૬	કચ્છા ખર્ચથી કામ કરવાનો હુકમ આપવો.	૧૦૦ સુધીનાં.	૧૦૦ સુધીનાં.	અધિકાર છે.	કંટાળ રચના ન હોય અથવા નિનાકારણ (સંખ્યકર્તાથી કે બીજા કારણથી) કંટાળ વધારે ગામણી કે રતા હોય તે કાચા ખર્ચથી કરાવવાં. બીજા કાંઈ વિશેષ કારણ સર કચ્છા ખર્ચથી કરવાં પડે તે સુધી અને સર સુધી મંજૂરી આપવી.

૧૬૭	કચુલતની શરતોમાં ફેરફાર કરવો.	૦	૦	૦	અધિકાર છે	અધિકાર છે.	પણ્ય ખનના સુધી કામ ખર્ચ થાય કામ ન કરાવવાં. સહજ ફેરફાર કરવાને સુખાને અધિકાર છે મહત્ત્વ ના ફેરફાર ગાટે સરસુખાને અગતું ભેદિએ.
૧૬૮	કચુલત પ્રમાણે કામ ન થવાથી જાગેલું નુકશાન તથા કચુલ કરેલા હંડ બારી લેવા.	કંટ્રોલ મંત્રી કંટ્રોલ ગંજી કંટ્રોલ ગંજી	કંટ્રોલ મંત્રી કંટ્રોલ ગંજી	કંટ્રોલ ગંજી	અધિકાર છે	અધિકાર છે.	
૧૬૯	સદર પ્રમાણે નુકશાન તથા હંડ બારી લેવાના ફરાવમાં કમી જાસ્તી કરવું અથવા તે માફ કરવું.	૦	જો અમલદારને ફરાવ ક્યો હશે તેના ઉપર અમલદાર પરી અમલદારને અધિકાર છે.	જો અમલદારને ફરાવ ક્યો હશે તેના ઉપર અમલદાર પરી અમલદારને અધિકાર છે.	જો અમલદારને ફરાવ ક્યો હશે તેના ઉપર અમલદાર પરી અમલદારને અધિકાર છે.	જો અમલદારને ફરાવ ક્યો હશે તેના ઉપર અમલદાર પરી અમલદારને અધિકાર છે.	કચુલતમાંની શરત કરવાં જાસ્તી દડ થઇ શકશે નહીં.
૧૭૦	કામ પૂર કરવા ગાટે કંટ્રોલરને જે મુદત આપી હોય તે વધારવી.	૦	૦	પ્રથમ આગે પ્રથમ આગે સી મુદતના જે સુધી.	પ્રથમ આગે પ્રથમ આગે	પ્રથમ આગે પ્રથમ આગે	આ અધિકાર પ્રમાણે જ ના કરણ મુદત વધારવી નહીં સખજા અને અનિવાર્ય કારણ માટે જ વધારવી.

૧૭૫	લોકોએ ફરેલી ધર્મ શાળા વગેરે મકાન સા વેળનીક હશે તેની દુર સ્તી કરાવવાની મંજુરી આપવી.	૦	૦	૦	અધિકાર છે	આવી દુરસ્તી બીજો કો પ કરનાર ન હોય અને સ રકારથી કરાવવાની જરૂર પડે તોજ કરાવવી.
૧૭૬	ચોરા વગેરે લોકોપયોગી મકાનોની સાધારણ વાર્ષિક દુરસ્તી કરાવવી.	૩ ૧૫ સુધી.	૩ ૧૫ સુધી.	૩. ૩૦ સુધી	૩. ૭૫ સુધી	મળવેરો, સાદાખર્ચ, બા ગોળ ખર્ચ વગેરે જ્યાં મ ળતું ન હોય ત્યાં મુજબર્ચ ની રકમ ઉપર સેકેડે ૧ ટ કા સુધી.
૧૭૭	ઉપર લખેલાં મકાનની વિશેષ દુરસ્તી કરવાની મંજુરી આપવી.	૦	૦	૦	૩૩૦૦ સુધી	અખતારી રકમમાંથી આ વી મંજુરી આપવી. આ- વી મંજુરી મુજબ રકમના સેકેડે ૧ ટકાથી જાસ્તી ધાય તો હરકત નથી.
૧૭૮	સરકારી મકાનોની દુર સ્તી ગાટે મંજુરી આ પવી.	૩. ૨૫ સુધી	૩. ૨૫ સુધી	૩. ૭૫ સુધી	૩. ૩૦૦ સુધી	આ રકમ, અખતારી ર કમ મુકરર ફરી આપીછે તે શિવાયની સમજવી.
૧૭૯	નળીયાં ચળાઈ વગેરે	૦	૦	૦	જાસ્તી ખર્ચ	જાસ્તી ખર્ચ

૧૯૨	૫૭૮૨ જમીન ૮ વર અના ઇસ્તાવે આપવી.	૦	૦	૨૦૦ વીધાં વીધાં ૩૦૦ સુધી(૧૦૦ ડસુધી (ડોમ- મોલયાંકુંભાં.)યાંકુંભાં(૧૦)	૧૦ વીધાંથી કમી નહીં એ ટલી આપવી. ૫૦ વીધાંથી જમીન અ ને ૩૦૦ વીધાંની અંદર એ ટલી આપવી.
૧૯૩	૫૭૮૨ જમીન ૨૦ વ રસના ઇસ્તાવે આપવી	૦	૦	૦	આવી રીતે વીધાં ૩૦૦ થી કમી જમીન આપવી નહીં.
૧૯૪	૫૨૬૬ના શીમાડા પર ની ૫૭૮૨ જમીન પ્રુસુધી. રા દરતા કે દરથી આ પવી.	૨૫ વીધાં સુધી.	૨૫ વીધાં ૩૫૨.	૫૦૦ વીધાં ૫૦૦ વીધાં સુધી(૨૫૦ ડથી જમીન. મોલયાંકુંભાં.)	
૧૯૫	સદર જમીન કે દરથી આપવી.	૦	૦	૦	પુરા દરથી કોણ ન રાખે તો આ પ્રગણે આપવી. સીમાડાની જમીન એટલે સીમાડાની સૈનથી ગામ ત રફની ૧૦૦૦ હાથ સુધી ની સમજવી.
૧૯૬	ગામથી થણે છેટેની શી માડા પરની જમીન કે દરથી આપવી.	૦	૦	૦	

**જમીનને દર લગાડ-
વા બાબત.**

૧૯૭	૫૬૨૨ જમીન આખા દી માટે આપવા બદલ તેને દર લગાડવો.	૫૦વિધાં સુધી	૨૦૦ વીધાં સુધી.	૧૦૦૦ વીધાં સુધી.	૨૦૦૦ વીધાં સુધી.	
૧૯૮	બારખળી જમીનને દર લગાડવો.	૦	૫૦ વીધાં સુધી	૫૦૦ વીધાં સુધી.	૫૦૦ વીધાં ઉપર.	બારખળીમાં દાખલ કરે લા પેટા ખરાબા સુધાંને આ પ્રમાણે દર લગાડી શ કાય.
૧૯૯	વીઘોટી શિવાય બીજા વહીવટનાં ગામે વિઘો ટીતો દર લગાડવો.	૦	૦	૦	આણુ ઉત્પન્ન ના ૧ કમી થ તા સુધી આ ધિકાર છે.	નવીન સેવેતો દરેક લાણુ થતાં સુધી આ અધિકાર છે.
૨૦૦	બાગાયતમાંથી કમી કરેલી જમીનને દર લગાડવો.	૦	૦	૫૦૦ વીધાં સુધી.	૫૦૦ વીધાં ઉપર.	સદર
૨૦૧	દરમાં કમી બાસ્તી કરવી.	૦	૦	૦	આણુ ઉત્પન્ન ના ૧ કમી થ તા સુધી આ ધિકાર છે.	સદર

૨૦૨	વિદ્યેશી શીવાયનાં ગા મે નવો કુલો કરનારને માણી પાળવા માટે જ રાખતો દર લગાડવો	૦	૦	૦	અધિકાર છે.	
૨૦૩	ગૌચર સંબંધી. ગૌચર માટે જમીન ચુકર કરી આપવી.	૦	૦	૦	અધિકાર છે	જમીનના કુલ રકબા ઉ- પર સડો પાંચ વીધાં સુધી જમીન આપવી.
૨૦૪	સરકારી બીનકળખ અંક પડતર ગૌચરમાં દા ખલ કરવી.	૦	૦	૦	૬૦ વીધાં સુધી	૧૨૦ વીધાં સુધી.
૨૦૫	સરકારી કળખઅંક પડ તર ગૌચરમાં દાખલ કરવી.	૦	૦	૦	૦	૫ વીધાં સુધી
૨૦૬	ગામઠાણ સંબંધી. ગામઠાણ માટે કિંવા ગામઠાણ વધારવા મા ટે સરકારી જમીન સુ કર કરી આપવી.	૦	૦	૦	દરેક પ્રસંગે ૫ વીધાં સુધી રપવીધાં સુધી	દરેક પ્રસંગે ૫ વીધાં સુધી રપવીધાં સુધી

૨૦૯	ફૂલ આપવી. ધર્મશાળા, દેવાસય વ ગેરે ધર્મશા કિવા સા વંજનીક કામ ગાટે જા ગીન આપવી.	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૨૧૦	વાડાની જમીનમાં ધર ખાંધવાની પરવાનગી આપવી.	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૨૧૧	સરકારી જમીનનો ગી ન પરવાનગીથી કળજો કરનારને કિંવાતેમાં વા વેતર કરનારનો દંડ ક રવેલ.	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૨૧૨	ઉપર પ્રમાણે તેજ છ સમે બીજે વરસે તેજ જમીનમાં વાવેતર અગ ર કળજો કર્યાથી તેનો દંડ કરવો.	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦

૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦

(૨૨૨)

આ દંડ ધારાની રકમ
ના હુપટ સુ ના હુપટ સુ
ધી દંડ કરવાનો થી દંડ કરવાનો
સુધી કળજો કરેલા હશે તો
ફક્ત ધારો ભવે.

ધારાની રકમ ધારાની રકમ
ના હુપટ સુ ના હુપટ સુ
ધી દંડ કરવાનો થી દંડ કરવાનો

૨૧૬	ઉપરની ક્ષણમાં સનખ્યા પ્રગણે જમીનમાં વાવેલો પાક સરકાર દ્વારા ખસ કરેલો.	૦	અધિકાર છે અધિકાર છે	
૨૧૭	સરહદ પાકનો નાશ કરેલો.	૦	૦	અધિકાર છે અધિકાર છે
૨૧૮	ઉપર સખ્યા પ્રગણે ની જમીનને કહેલી વાડ કાપી નાખવાને હુકમ કરેલો.	અધિકાર છે અધિકાર છે		
૨૧૯	જીનપરવાનગીથી વાવેતર કરનાર કિંવા કુખ્ય જો કરનારને કહેલો દંડ ભાદે કરેલો.	૦	૦	અધિકાર છે
૨૨૦	જમીન ગામ ફેર કરેલી.	૦	૦	અધિકાર છે. બંને ગામ આ સરકારનાં છતાં એક વહીવટનાં હોયતો.
૨૨૧	રકબામાં કમી જાસતી કરવી.	૦	૦	અધિકાર છે. અધિકાર છે.

૨૨૨	જમીન ખરાબાના સ- દરેયા કરી કરી લાયક- માં દાખલ કરવી.	૦	૦	અધિકાર છે. અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	૧૦૦ વિધાં સુધી	૧૦૦ વિધાં સુધી	ગહાલકરી, વહીવટદાર એ ગણે જમીન આવી રીતે દાખલ કર્યો નાખાસુઆ તરફ રીપાઈ કરવો. જો ખરાબો સાર્વજનિક કામ માટે રાખી સુકો સરો તો સુગ્રાએજ દાખલકરવો.
૨૨૩	લાયક જમીન ખરા- બમાં દાખલ કરવી.	૦	૦	૦	૦	૧૦ વિધાં સુધી	૧૦૦ વિધાં સુધી	સાર્વજનિક કિંવા સરકારી કામ માટે યોગ્ય અમલદારે જમીન આપ્યા પછી ગહા લકરી, વ વહીવટદાર ખરા બમાં દાખલ કરી શકે તે અણે ગામના દરેતરમાં દરે સ્તી કરાવી સર્વેના કામળ માં દરરત થવા લખી મો કલવું.
૨૨૪	જરાયત જમીન ખા- ગાયતમાં દાખલ કરવી.	૦	૦	૦	૦	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	
૨૨૫	ખાગાયત જમીન જ- રાયતમાં દાખલ કરવી.	૦	૦	૦	૦	૧૦ વિધાં સુધી	૧૦ વિધાં સુધી	

(૧૦૦)

૨૨૬	ખાતે દાખલ કરવાના હકની હરાજી ક્યાં શિ-વાય પેટા નંબર ખાતે દાખલ કરવો.	૦	•	•	અધિકાર છે.	
૨૨૭	ખાતે દાખલ થવાના હકની હરાજી ક્યાં શિ-વાય પેટા ખરાબો ખા-તામાં દાખલ કરવાની અંજુરી આપવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.			
૨૨૮	જમીનની માગણી-માં દાખલ કરેલા આંક-૧૦ સુધી અ-ધિકાર છે. દરખાતે ૩. દરખાતે ૩. દરખાતે ૩. ૬૨ ખ ૧ ૩	૬૨ખાતે ૩. ૧૦ સુધી અ-ધિકાર છે. ૧૦ સુધી અ-ધિકાર છે. ૧૦ સુધી અ-ધિકાર છે.	૬૨ખાતે ૩. ૧૦ સુધી અ-ધિકાર છે. ૧૦ સુધી અ-ધિકાર છે. ૧૦ સુધી અ-ધિકાર છે.	૬૨ખાતે ૩. ૧૦ સુધી અ-ધિકાર છે. ૧૦ સુધી અ-ધિકાર છે. ૧૦ સુધી અ-ધિકાર છે.	અધિકાર છે.	ગદાસહરી અને વહીવટ-દારે એવી દુસ્તી ક્યાં ખા-તે નામખસુઆ તરફ રિ-પોર્ટ કરવો.
૨૨૯	પાછલી ચઢાવવાની ર-હી ગયેલી ઉપજ જમી-નમાં ન ચઢાવવાની અંજુરી આપવી.	૦	૦	૦	૦	અધિકાર છે.
૨૩૦	ખારખણી સંબંધી તક-દારી જમીનની ઉપજ	૦	૦	૦	૦	૬૬૨.

કરાવ થતા સુધી જમાં બંદીમાં ન ચઢાવવાની મંજુરી આપવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.
૨૩૧ પાણીનો આકાર જમાં બંદીમાં ચઢાવવો.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.
૨૩૨ સરકારી ખાસતા ગા-મની તથા જમીનોમાં હોય એવાં આગની વજીનની જમાંબંદી કરવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.
૨૩૩ દેવસ્થાન વગેરે સરકારી વહીવટનાં ઓગોની જમાંબંદી કરવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.
૨૩૪ તાલુકાની કિરકોળ હાજરી જમાંબંદી કરવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.

જમીની સીધેલા પાણીનો આકાર ઠરાવવા માટે કામ સરસુબા તરફ મંજુરી માટે મોકલવું.
મહાસકરી, વહીવટદારે એ પ્રમાણે કામો ખાત ત ના-ખજાનાં રીપોર્ટ કરવો.

૨૩૫	કરતા આંકડાનાં માન- સોતો આંકડો હાથવેળા	૦	૦	૦	પાંચસાલી સ રાસરી કરતા રાસરી કરતાં ૫ ટકા સુધી ૨૫ ટકા સુધી કમી કરવાનો કમી કરવાનો.
૨૩૬	સર્વે સંબંધી. સર્વેના રજીસ્ટરમાં ફ- રતદોષની દુરસ્તી કરવી.	૦	૦	૦	અધિકાર છે
૨૩૭	સર્વેના રજીસ્ટરમાં ચુ- કયા ખાતાદારનું દાખલ થયેલું નામ દુરસ્ત ક રવું.	૦	૦	૦	અધિકાર છે
૨૩૮	જેતરનાં હદ નિશાન ચુલકી ખાતામાં સાચા પછી તે દુરસ્ત કરાવ વા હુકમ કરવો કિંવા તે દુરસ્ત કરાવી તેનો ખર્ચ ખાતાદાર ઉપર નાંખવો.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.

(૨૩૭)

સર્વેના નવીન દર સાગ્ર
થયાથી બે વરસની અંદર;
પરંતુ સર્વે ખાતું બંધ થયા
પછી આ અધિકાર સુભાએ
વાપરવાનો છે.

ગાહાલકરી વ વહીવટકાર
એમતે રૂ ૧૦ સુધી ખર્ચ
ખાતાદાર ઉપર નાંખવાનો
અધિકાર છે.

૨૩૯	હદ નિશાન બાણી ખુ- જીને કાઢી નાંખનારનો હંડ કરવો.	માજસૂરનો અધિકાર ચ- લાવનારમુલ્કી અગલાદાર એ મને રૂ ૫૦ સુધી.	માજસૂરનો અધિકાર ચ- લાવનારમુલ્કી અગલાદાર એ મને રૂ ૫૦ સુધી.	માજસૂરનો અધિકાર ચ- લાવનારમુલ્કી અગલાદાર એ મને રૂ ૫૦ સુધી.
૨૪૦	ખાંધ, વ હદની વા- ડુરેસ્ટ કરવા બદલ મુ- દત બંદી બહેરનામું કા- ઢવું.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	
૨૪૧	સરકારી કિંવાબારખ લી જમીનમાં નવીન કુ- વા કરાવાતો કિવાબુ- નાનો દુરેસ્ટી કરાવ્યાના ખર્ચનો અજમાશ બ- રોળર છે કે નહીં તે હ- રાવવું.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	
૨૪૨	સદર પ્રગણો કરેલા અજમાશમાં પડેલા વાં- ધાનો નિકાલ કરવો.	૦	૦	અધિકાર છે.

ને કુવા બદલ માફી પા-
ળવાની છે તે બદલ એવો
અજમાશ કરવાનો છે.

૨૪૩	કચી થઇ છે.						
૨૪૪	સદરહુ કુવાના આકારની માફા બદલ અ-ભયપટ્ટા આપેતા.	અધિકાર છે. અધિકાર છે.					
૨૪૫	હજુરની સ્વારી માટે કિવા ઓવાળ ખીખ પ્ર-સંગ માટે સરકારી કિ-વા બારખાણી જમીન દમેશ માટે નક્કી પજી થોડી મુદત માટે સેવાગા આવે ત્યારે તે જમીનની ઓનન્સી ઉપજતું કં-પનસેશન આપતું.	દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં	દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં	દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં	દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં	દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં	દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં
૨૪૬	સરકારી અથવા સાર્વ-જનિક કાંગ માટે સર-કારી જમીન ૫૦ વી-ધાં સુધી હમેશને માટે	૦	દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં	દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં	દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં	દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં દરેક કામમાં	

ઝોનજનમી ઉપલ આ
શબ્દમાં તે જમીનમાંનાં
અરોનો અથવા કુપલ્નોમ
માવેશ થાયછે. પરંતુ થોડી
મુદત માટે જમીન સેવામાં
આવે તો તે મુદતમાં કુવા
કિંવા ઈગારતનો નાશ થ
વાનો સંગવ થોડો છે. એ
ટલા માટે કુવા કિંવા ઇગાર
રતનું કંપનસેશન આપવા
માટે હજુરનો પરવાનગી
લેવી જોઈએ.

આ અધિકાર આરખણી જ
મીન વ તે જમીનમાંના કુવા
તથા ઇગારત વગર બાકી
સર્વ પ્રકારની જમીન તથા

લીધી હશે ત્યારે તે જ-
મીનનું કિંવા તેમાંની
માલમીલકતનું રોકડ વ-
ળતર (કંપનસેશન)
આપવું.

૨૪૬ સદર માટે લીધેલી
જમીનને બદલે પડતર
જમીન આપવી.

૨૪૭ વેરા સંબંધી.
પ્રસંગવાર વેરામાં ફેર-
ફાર કરવો કિંવા તે આ-
જીકની કરવા અથવા તે
નવા ઈસમ ઉપર ચઢા-
વવો.

(૭૫)

પતર ગાય મિલકત બદલ
વાપરવાનો છે.
ખારખાની જમીન ગમે
તેટલી હોય તો પણ તેનાં
કામો તેમજ સરકારી જ-
મીન વીધાં ૫૦ થી જમીની
હશે તો તેનાં કામો સર્વે
અને સેલેમ્ન્ટ કમિશનર
તરફ મોકલવાનાં છે.

સદર
ખાતાદારની સદર જમીન
ગીરાશીયાને આપી છતાં
ખાતાદારને વળતરમાં પડ-
તર જમીન સરસુથાએ
આપવી.

અધિકાર છે અધિકાર છે

જમાબંદી કરે જમાબંદી કરે
નાર અગત્યનાર અગત્યનાર
રતે અધિકારને અધિકાર છે.



૨૪૮	જાતવાર વેરો એક સાલ ગાટે કમી કરવો.	૦	૦	૦	૩૧૦૦ સુધી રૂ. ૧૦૦ સુધી વેરાની રકમ વેરાની રકમ હશે તો રૂ. સુહશે તો રૂ. સુધી એક સાલથી હમેશાને ગાટે કમી કર-ગાટે કમી કરવાનો અધિકારવાનો અધિકાર ર છે.	૦	સદર	ને મહાલકરીના તાબાગ સ્વતંત્ર દેઝરી છે તે મહાલકરીને આવો અધિકાર છે
૨૪૯	જાતવાર વેરો આગે વાન પાસેથી ઉઠ્ઠડ લેવો અંધ કરી આસાગીવાર કિંવા ખરવાર દરાવવો.	૦	૦	૦		૦		
૨૫૦	ફાજલ સંબંધી. ફાજલ આવેલું ખા-અધિકાર છે તાદારને સાલમાં ને સાલમાં પાણું આપવું.	૦	૦	અધિકાર છે				
૨૫૧	ફાજલ વસુલ આવેલું ખાતાદારનું સાલ પુરી થયા પછી પાણું આપવું.	૦	૦	અધિકાર છે.				
૨૫૨	ફાજલ થાલતી આવે.	અધિકાર છે	અધિકાર છે					

<p>લી ખાતાદારની રકમ- નો બાકી જેટલો તથા આણી સાલના લેણેલા જેટલો બ- માં ખર્ચ કરવો.</p>	<p>૨૫૩ સદરહુ શિવાય બીજા કોઈ તરફથી ફાજલ આ- વેલું વસુલ પાછું આ- પડું.</p>	<p>૦</p>	<p>૦</p>	<p>૦</p>	<p>૩૨૫૦ સુધી</p>	<p>૩૫૦૦ સુધી</p>	<p>સંવત ૧૯૪૬ જેહેલાની અનામત કોષપત્ર અમલ- દારના હુકમથી જમાં થઈ હશે તેપણ તે પ્રત્યેક અમ- લદારથી તેના અધિકારની</p>
<p>અનામત સંબંધી. અનામત રકમ જમાં થયેલી એક વરસની અંદર પાછી આપવી.</p>	<p>જેના હુકમ- જેના હુકમ- થી અનામત થી અનામત થી રકમ જમાં ક-રકમ જમાં ક-રકમ જમાં ક- રી હશે તેના રી હશે તેના રી હશે તેના હુકમથી પરત હુકમથી પરત હુકમથી પરત આપી શકાશે. આપી શકાશે. આપી શકાશે.</p>	<p>૩૫૦ સુધી</p>	<p>૩૫૦ સુધી</p>	<p>૩૨૫૦ સુધી</p>	<p>૩૨૫૦ સુધી</p>	<p>૩૫૦૦ સુધી</p>	<p>૩૨૫૦ સુધી ધી દરેક કામેથી</p>
<p>૨૫૫ એક વરસ ઉપરની અનામત રકમ પાછી આપવી.</p>	<p>૩૫૦ સુધી દરેક કામે.</p>	<p>૩૫૦ સુધી</p>	<p>૩૨૫૦ સુધી</p>	<p>૩૨૫૦ સુધી</p>	<p>૩૨૫૦ સુધી</p>	<p>૩૫૦૦ સુધી</p>	<p>૩૨૫૦ સુધી દરેક કામે.</p>

રકમ સુધી પરત આપી શકાશે તે પછીની સાલ અનામત ને અગલદારના હકમાંથી પડી હશે તેને કોઈ વા તેના ઉપરી અમલદાર તે અધિકારની રકમ સુધી પરત આપી શકાશે.

૨૫૬	અનામત રકમ પાકે ખાતે જમાં કરવી.	૩૧૦૦ સુધી પ્રત્યેક કામે.	૩૧૦૦ સુધી પ્રત્યેક કામે.	૩૧૦૦ સુધી પ્રત્યેક કામે.	૩૧૦૦ સુધી પ્રત્યેક કામે.	અધિકાર છે
૨૫૭	પાકે ખાતે જમાં થયેલી અનામત રકમ પાછી આપવી.	૦	૦	૦	૩૫૦૦ સુધી પ્રત્યેક કામે.	૩૫૦૦ સુધી પ્રત્યેક કામે. ૩૧૦૦૦ સુધી વરસની અંદર દાવો.
૨૫૮	ઝોન (પકક ખાતે) જમાં થયેલા રકમ પાછી આપવી.	૦	૦	૦	૦	૩૬૨
૨૫૯	પગાર સંબંધી. પગાર એક વરસની અંદર આપવો.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.

આર વરસની અંદર દાવો કર્યાથી આ પ્રગણે આપી શકાશે.

૨૬૦	પગાર દેવો થયા તામ રીખથી બેક વસ સુ- ત્રી ખર્ચ ન થડો હોય તે આપવો.	•	•	•	૧૨આસામીની દર આસામી એકુંદર ૩૨૦૦ની એકુંદર ૩ સુધીની ૨૬૫૫૦૦ સુધીની આપવો. રકમ આપવા તો.
૨૬૧	તૈયારીની રખના તથા વાટ ચાલીના દિવસોના પગાર નીમણી કરતાં જરતી ખર્ચ લખીને આપવો.	•	•	•	અધિકાર છે. અધિકાર છે. અધિકાર છે
૨૬૨	વાટચાલીના ઠરેલા દિવ સ કરતાં જરતી લાગેલા દિવસ બદલ, નેમણી કરી કરતાં જરતી પગાર ખર્ચ લખી આપવો.	•	•	•	૩ દિવસ સુ ૭ દિવસ સુ અધિકાર છે. ધોનો ધોનો
૨૬૩	બદલી થયેલા નોકરને અધિકારીએ જઈ કાન મ માટે રાખી લીધેલા દિવસ બદલ નીમણી કરતાં જરતી ખર્ચ મંન	•	•	•	૭ દિવસ સુ ૧૫ દિવસ ધોનો સુધીનો

૨૬૮	મીઠા સંબંધી. મીઠા સંબંધી ગુહાની ખજર આપી સાળીત ક રનારને અથવા મદદ ક રનારને ઈનામ આપવું	૦	૦	૩ ૨૦૦ થી ૩ ૫૦૦ થી જરૂરી અંગેજરૂરી અંગે ૩ ૫૦૦ સુધી ૩ ૧૦૦૦ સુધી આપી શકે છે.	
૨૬૯	મીઠાની ધટ માંડીવા- ળી.	૦	૦	અધિકાર છે. અધિકાર છે.	
૨૭૦	મતાદાર સંબંધી મૈયત મતાદારને ઝોફ છોકરો કિંવા તેના ઝો- ફજ સીધો વારસ હશે તેનું નામ દાખલ કરવું	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.		
૨૭૧	મૈયત મતાદારને ઝોફ કરતાં જરૂરી છોકરા કિં- વા તેના સીધા વારસ હ શે ત્યારે નામ દાખલ ક- રવું.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.		અથવા ઝોફ મતથી જેનું નામ દાખલ કરવાનું કહે તે નું નામ દાખલ કરવું. અ ધિકારો ઝોફમત ન હોય તો સર્વમાં વડીલ હશે તેનું ન ામ દાખલ કરવું બાકીનાને દિવાની કોર્ટમાં જવાનું કહે

તું એવી તકરારનો નીકા-
સ મુકી અમલદારે કરવો
નહી.

કલગ ૨૭૧ પ્રમાણે રોડો

તેના પાસેથી કામ કરના-

૨૭૨ મૈયત મતાદારને પુરૂષ અધિકાર છે. અધિકાર છે.
સંતતી ન છતાં એકબ્ર
બાપ હશે તો તેનું નામ
દાખલ કરવું.

૨૭૩ મૈયત મતાદારને પુરૂષ અધિકાર છે. અધિકાર છે.
સંતતી ન છતાં એક ક-
સ્તાં બસતી બાપ હશે
ત્યારે નામ દાખલ કરવું

૨૭૪ મૈયત મતાદારને પુરૂષ અધિકાર છે. અધિકાર છે.
સંતતી અથવા બાપ ન
હોય તો બાપના છાક-
રાને અથવા તેના પછી
ના મૈયતના સગા કાકા
તું અથવા કાકાના છે.
કરાવું નામ દાખલ કરવું

૨૭૫ મૈયતની સ્ત્રીનું અંગર
અધિકાર છે.

૨ (હોયોટી) લીધા સિવાય
આવી પરવાનગી આપવી
નહી.

છોકરીનું નામ દાખલ કરવું.	૨૭૬ નાની હિમરના, વૃદ્ધ અથવા અપેંગ અથવા કામીઓના વિકાર છે. દશ વરસ સુધી અધિકાર છે. પરાંત	દશ વરસ સુધી	દશ વરસ સુધી	દશ વરસ સુધી
૨૭૭ મનુ કમી કરવું.		૦	૦	વારસ ન હોય ત્યારે આધિકાર છે. અધિકાર છે
૨૭૮ મૈયત ગતાદારના સંપત્તિમાંથી બંધુ વર્ગ કિંવા તેનો વંશજ કિંવા બીજો સગો એમાંથી વારસનું નામ દાખલ કરવું		૦	૦	૦
૨૭૯ ચાકરીયાત નોકર સંબંધી મતાદાર શિવાય ગામ છોકરી પાલી થયેલી		અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.

જગો ઉપર માણસ ની ભવો.	અધિકાર છે. અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.
૨૮૦ સદર તોફરની જગા ખા લી થય હશે તો તેની પાસેની જગીન લખ લે ૪ સરકારમાં દાખલ કરવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.
૨૮૧ જુલથી ઓકતા નામે દા ખલ થયેલી આકરીયાત જગીન બીજાને નામે દા ખલ કરવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.
૨૮૨ ચુકથી જરતી ચાલતી આવેલી આકરીયાત જ મીન ખાલસા કરવી.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.
૨૮૩ કીર ફેળ સંબંધી. ચુકર કરી આપેલા આ ધિકાર શિવાય કિરકાળ ૫ ખર્ચેની ગંજુરી કે જે આ અધિકાર પત્રકમાં	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.

આવો ખર્ચ ગેરશીરત
રીતે ક્યો દશે તો તે ના
મંજુર થવાને પાત્ર થશે
અને તેવો ખર્ચ કરવાર

૨૮૭ હંગામી ઓસ્ટાલ્લીશ મેન્ટ નીમવું.	•	•	•	•	૬ ગાસની મુદતના દર ગાસે ૩ પ૦ સુધી ઓકવૅર ૫૦૦ સુધી.
૨૮૮ સરકારી કામ સંબંધી મુકદ્દમામાં પ્રોસીયુટર અથવા વકીલ નીમવે.	•	•	•	•	દરેક પ્રસંગે ૩ દરેક પ્રસંગે ૫૦ સુધી. ૩ ૧૦૦ સુધી.
૨૮૯ ભાગ્યનું મકાન લેવું.	•	•	•	•	સરકારી કામ માટે દરેક કાન-માટે દરેક કાન-મે દર ગણા ૩ મે દરમહા ૩ ૨૦ સુધી ૫૦-૫૦ સુધી. રેતુ એક વૅર ૩ ૧૦૦૦ સુધી.
૨૯૦ જમીનની માપણી કરવાની મંજુરી આપવી.	•	•	•	•	દરેક પ્રસંગે ૩ દરેક પ્રસંગે ૩ ૨૦૦ સુધી ૧૦૦૦ સુધી.
૨૯૧ નજીકના હિપરી તરફથી ઓક કામમાં આવેલો એક બાબત માટે મંજુર	•	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે

ક્ર. સં. નંબર	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.
૨૪૪ ક	૬ હરણી આપનું વ હરે લી બાળતમાં ફેરફાર ક સ્વાતી મંજુરી આપવી	તેડેવાર ખર્ચ વ ગામ ખર્ચની બાંધતી તેમજ કનાં બીજા મંજુર કરવાં	અધિકાર છે.	અધિકાર છે.
૨૪૫	મંજુર થયેલી નીમણી ક પૈકી બે વરસસુધી ખ ર્ચ ન પડેલી રકમ ફરી ચલાવવી.	૦	૦	અધિકાર છે
૨૪૬	કમી થઈ છે.	૦	૦	અધિકાર છે
૨૪૭	આહેરદુ ખોટા ખર્ચ કરેલા.	૦	૦	દરેક કામે રૂ ૨૫ સુધી. ૫૦ સુધી.
૨૪૮	સરહદની તકરારના કા મમાં પંચોતે કિંવા સો ક્ષીદારોતે કિંવા ગાહીતી આપનારાતે ખર્ચ આ પવે.	૦	૦	દરેક માણસ દરેક માણસ ના દર રોજ રૂ. ૩.૦૦ રોજ રૂ. ૩ ૨ સુધી. ૩ સુધી. સુધી.

ને મહાસમીના તાઆ-
માં રૂઝરી છે તે મહાસમી-
રીતે અધિકાર છે.

૨૯૯	પથર ઉપર સાગત થેવા ની તે ચાર આના કયાં લે વી અને છ આના કયાં લેવી તે ઠરાવવું.	૦	૦	૦	૦	૦	અધિકાર છે.
૩૦૦	શીંગાડા ઉપરનો પડ તર જમીનના રક્ષણ ગાટે ચોકીદારને ચોકી ખાંધી આપવી.	૦	૦	૦	૩. ૧૫ સુધી	૦	અધિકાર છે.
૩૦૧	નદીગાંથી વહી જતા રાં હમારતી સાકરાં કા ઢનારો બક્ષીસ આપવી.	૦	૦	૦	૦	૦	અધિકાર છે.
૩૦૨	૨૦૧ ઉપર જતાં સાથે	૦	૦	૦	૦	૦	અધિકાર છે. નણુ ગહીના સુધી કોઈ

૩૦૬	સરકારી શાળા ખાતાં ૩૦૦ સુધી ૩ ૫૦૦ સુધી નાં ગણતોતી દુરસ્તીચ- ળાઇ, વગેરે બદલ ફ્રે- ન્સિશન સર્વિસેટ આ પવાં.	૩. ૨૫ ની. ફી. ૩. ૨૫ ની. ૩. ૨૦૦ ની. ૩. ૨૦૦૦ ની.	૩. ૨૦૦૦ ની. ૩. ૨૦૦૦ ની. ૩. ૨૦૦૦ ની. ૩. ૨૦૦૦ ની.	કાપવા લાયક તૈયાર થ- યા જણાવેલા જણાઉ બ્રાડ, રસ્તાને આડચણુ કરનારાં, સ્વારી આથવા લશ્કરના ઉપયોગ- માં આવનારાં તથા ટ્રીઓ મેટ્રીકલ સર્વેમાં નડ કરના રાં આડ કાપવાનો હુકમ દે ખ શકે.
૩૦૭	પડતર આથવા ખરા-૩. ૨૫ ની. ફી. ૩. ૨૫ ની. ૩. ૨૦૦ ની. ૩. ૨૦૦૦ ની.	૩. ૨૦૦ ની. ૩. ૨૦૦ ની. ૩. ૨૦૦ ની. ૩. ૨૦૦૦ ની.	૩. ૨૦૦ ની. ૩. ૨૦૦ ની. ૩. ૨૦૦ ની. ૩. ૨૦૦૦ ની.	કાપવા લાયક તૈયાર થ- યા જણાવેલા જણાઉ બ્રાડ, રસ્તાને આડચણુ કરનારાં, સ્વારી આથવા લશ્કરના ઉપયોગ- માં આવનારાં તથા ટ્રીઓ મેટ્રીકલ સર્વેમાં નડ કરના રાં આડ કાપવાનો હુકમ દે ખ શકે.
૩૦૮	સાર્વજનિક, દેવાલય, મ- ંથેશાળા વગેરેની માલી ક શિવાચ બીજા કોલ દુસ્તી કરે તેનું નાગ તે ખંભારત ઉપર લખવાની પરવાનગી આપવી.	૦ ૦ ૦ ૦	૦ ૦ ૦ ૦	અધિકાર છે.
૩૦૯	વગર માલકીનાં સાર્વ	૦ ૦ ૦ ૦	૦ ૦ ૦ ૦	અધિકાર છે.

જુના કોલ વગેરેના.

૧૪૨ આ પ્રગણે આપવા નહીં.

જનનિક ગકાનના પથ્થર કિંવા બીજા સાગાન બી જા સાર્વજનિક કાગગો વાપરવાની પરવાનગી આપવી.	૦	૦	૩.૨૦૦સુધી અધિકાર છે.	
૩૧૦ સરકારી કિંવા સાર્વજ નિક કાગ ગાટો સરકાર ગાલકીનો આડ, પથ્થર વગેરે મુદત આપવાં.	૦	૦	અધિકાર છે.	આ પ્રગણે કરવા બીજો અતેની સંમતી હશે તો.
૩૧૧ ઝોકવા નામે ગંજુર થ ચેલી હરજી બીજાના ના મે ગદલી આપવી.	૦	૦	અધિકાર છે.	
૩૧૧ ક મજરા વગેરે વહીવટ માં કમી ઉત્પન્ન થયેલી અગર એવાં બીજાં યોગ્ય કારણથી વહીવટ ફેરના સંબંધથી થયેલા ખર્ચનો ગંજુરી આપવી	૦	૦	ગંજુરી ના બહાર ને ખ- મજાની નહિ સુધી. કતાં ૦૦ વર- સોગાં આખર ના કમ્યા વ હીવટની સાલ ઝોટો દર ગહિતે ૩ દરેક ગહીને ૧૫ ના ખર્ચ ૫૦ ના ખ સુધી.	ઝોરી મંજુરી આપી છતાં તેની આસપાસ કાગાં બહારાત આપવી બેઠકો કિંવા હુપરી ત- રફ રિપોર્ટ કરવા બે ક્રિએ તે હુપરી ઝોગણે ઝોક ગહિનાની અંદરદ ન કર્યાથી કાયમ સ- મજવું.
૩૧૧ સહ પ્રગણે વહીવટ બંદોબસ્તો છતાં ઝોરડાબ્દી શરેટ રાખવું.	૦	૦	૦	

પવો.						તર દસ્તાવેજને મુજ દસ્તાવેજની રકમ ઉપર સ્ટાંપની ઓન ફીંગત વ ત્રીપટ લાગત (દંડ) લેછેને સ્ટાંપ લગાડી આપવો.
૩૧૩	સંવત ૧૯૨૪ ની સાલમાં સાદા કાગળ ઉપર થયેલા બાનાખતને સ્ટાંપ લગાડી આપવો.	સદર	સદર	સદર	સદર	સંવત ૧૯૨૩ આખર થયેલા બાનાખતને સ્ટાંપની જરૂર નથી. સંવત ૧૯૨૪ ની સાલમાં થયેલા બાનાખતની રકમ ઉપર સ્ટાંપની ઓન ફીંગત વ ત્રીપટ દંડ. દસ્તાવેજની રકમ ઉપર સ્ટાંપની ઓન ફીંગત વ ત્રીપટ દંડ લેછેને સ્ટાંપ લગાડી આપવો.
૩૧૪	સંવત ૧૯૨૪ થી બાના ખત શિવાય સાદા કાગળ ઉપર થયેલ બાનાખતને સ્ટાંપ લગાડી આપવો.	સદર	સદર	સદર	સદર	બાકી રહેલા સ્ટાંપની ઓન ફીંગત વ ત્રીપટ લાગત (દંડ) લેછેને સ્ટાંપ લગાડી આપવો.
૩૧૫	અકુરા સ્ટાંપ ઉપર થયેલા દસ્તાવેજને સ્ટાંપ લગાડી આપવો.	સદર	સદર	સદર	સદર	

૩૧૬	પર હદમાં થયેલા દ- સ્તાવેજને સ્ટાંપ લગા- ડી આપવો.	સદર	સદર	સદર	હરેલા દર પ્રમાણે સ્ટાંપ ની ઝોન કીંગત લેખ સ્ટાંપ લગાડી આપવો.
૩૧૭	રકમ સિવાય મોધમ, સ્ટાંપ કાગળ ઉપર થયે લા દસ્તાવેજને સ્ટાંપ લ- ગાડી આપવો.	સદર	સદર	સદર	દાવા વખતે દાવાની રક- મને લામનાર સ્ટાંપની કી- મતમાંથી પ્રથમના સ્ટાંપ- ની કિંમત બાદ જતાં જો રહે તે તથા ત્રીપટ દંડ લેવો.
૩૧૮	સાદા કાગળ ઉપર થ યેલા મોધમ દસ્તાવેજ ને સ્ટાંપ લગાડી આપવો.	સદર	સદર	સદર	દાવાની રકમને લામવાના સ્ટાંપની ઝોન કીંમત વ ત્રી- પટ દંડ લેખને સ્ટાંપ લગાડી આપવો.
૩૧૯	સાદા કાગળ ઉપર થ યેલા દસ્તાવેજને લાગત (દંડ) લીધા સિવાય સ્ટાં- પ લગાડી આપવો.	સદર	સદર	સદર	જરૂરીના કારખૂચી સાદા કાગળ ઉપર થયેા હોય તે આઠ દીવસની અદર લાવી રજુ કરે તો સ્ટાંપની ઝોન કિંમત લઈ સ્ટાંપ લગાડી આપવો.

સદર	સદર	સદર	સદર	સદર
૩૨૦ પસા આખા બદલ સા દા કાગળ ઉપર લખેલા પત્ર ઉપર સ્ટાંપ લગા ડી આપવો.	૦	૦	૦	૦
૩૨૧ સ્ટાંપની કિંગત પા- છી આપવી	૦	૦	૦	૦
૩૨૨ સ્ટાંપને બદલે તેટલી જ કિંગતને એક અ- થવા વધારે સ્ટાંપ કાગ- ળ બદલી આપવો.	૦	૦	૦	૦
૩૨૩ નીચેપોથી સ્ટાંપ કા-	૦	૦	૦	૦

રકમ લખેલી હોય તે ર
કમ ઉપર અથવા મોંઘમ
દશે તેા દાવાના કામમાં બે
ટલી રકમનો ઉપયોગ કર-
નાનો હશે તે રકમ ઉપર
સ્ટાંપની એન કીંગત લેખ
સ્ટાંપ લગાડી આપવો.

ઉપયોગમાં ન આવેલો કા
ગળ નથુ ગાસની આંદર
લાવી રજુ કરે તેા દર રૂ-
પીએ એક આનો કાપી લે
કને કીંગત પરત આપવી.

નથુ ગાસની આંદર લાવી
રજુ કરે તેા દર સાદા કા
ગળ બદલ બા આનો વ
કાપડી કાગળ હશે તેા આ
કાના પ્રમાણે રોકડ લેઈ
મેા બદલામાં બીજો કાગ-
ળ આપવો.

અધિકાર છે

અધિકાર છે.

અધિકાર છે

મળતો નાશ કરવો.	૦	૦	અધિકાર છે	અધિકાર છે.
૩૨૪ સ્ટાંપ નિર્ગમ વિરૂદ્ધ ગુન્હાના કામમાં ફોજદારી કાગ ચલાવવાની પદવાનગી આપવી.	૦	૦	૦	અધિકાર છે.
૩૨૫ ફરેલા રકેસ પ્રમાણે સ્ટાંપવેન્ડર નીમવાની નવી જગા મુકરર કરવી.	૦	૦	૦	અધિકાર છે

(૨૫૭)

સમજુતી—૧ આ અધિકાર પત્રકમાં આવસ કારકુન એ શબ્દ જ્યાં આવ્યો હોય ત્યાં તે વહીવટ-દારના આવસ કારકુન સમજવા.

૨ વહીવટદાર એમને જે જે અધિકાર છે તે સર્વ અથવા તે પૈકી કાઢ પણ અધિકાર, સરસુઆ, દિવાન સાહેબની મંદુરીથી ગહાસકરોતે આપી શકે છે.

૩ ગહાસકરીને વહીવટદાર જેટલો અધિકાર આપ્યા છતાં કિંવા નહી આપ્યા છતાં તે વહીવટદાર એમના તાણામાં છે એમ સમજવું.

સમાપ્ત.

શ્રી.

૧ મુદ્દકી ખાતાના નિયમોની માહિતીનું પુસ્તક,
તથા
૨ પોલીસ અને ફોજદારી કાયદા સંબંધી માહિ-
તીનું પુસ્તક.

ઉપર લખેલાં બંને પુસ્તકો પટેલ તલાટી ભોકાની પરીક્ષાને
માટે ખાસ સરકાર તરફથી 'ઇનામ આપી તૈયાર
કરાવવામાં આવ્યાં છે.

ઘેહુલા પુસ્તકની કીંમત રૂ ૦-૧૪-૦ કલદાર
પોસ્ટેજ, પેકીંગ વ રેલવેનુર વગેરે ખર્ચ મળીને.

ખીખ પુસ્તકની કીંમત રૂ ૦-૧૧-૦ કલદાર
ખર્ચ સાથે.

મળવાનાં ઠેકાણાં:—એ બંને પુસ્તકો તૈયાર કરનાર
બંને ઈસમો પાસેથી.

નાર, તાલુકે ઘેટલાદ.—આરોટ દાજીભાઈ શીવા-
ભાઈ આસિસ્ટન્ટ માર્સલર પાસેથી.

ઉપર લખેલાં ઠેકાણાં શિયાય દરેક મોટા તાલુકાની
કચેરીમાંથી પણ મળે એવો અમે બંદોબસ્ત કર્યો છે.

